

**SALINAN**



**BUPATI PASER**  
**PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
**PERATURAN BUPATI PASER**  
**NOMOR 2 TAHUN 2023**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA**  
**KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**  
**KABUPATEN PASER**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PASER,**

- Menimbang : a. bahwa untuk menyelaraskan dengan Program dan Kegiatan pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, serta Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, perlu dilakukan penyesuaian terhadap kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Paser;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,

Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Paser;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 No 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587, sebagaimana telah diubah beberapa kali, diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6573);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

- Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Paser Nomor 49) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Paser Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Paser Tahun 2022 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PASER.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Paser.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Otonom Kabupaten Paser.
3. Bupati adalah Bupati Paser.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Paser yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Paser.
6. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Paser.
7. Kedudukan adalah posisi organisasi Sekretariat DPRD dalam struktur Perangkat Daerah atau posisi unit organisasi Sekretariat DPRD dalam struktur organisasi Sekretariat DPRD.
8. Tugas adalah tugas wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
9. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
10. Tata Kerja adalah aturan/ sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi dan misi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas:
  - a. Sekretaris DPRD;
  - b. Bagian Umum dan Keuangan, membawahkan:
    1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
    2. Jabatan Fungsional;
  - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahkan Jabatan Fungsional;
  - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, membawahkan Jabatan Fungsional; dan
  - e. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Sekretaris DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
  - b. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - c. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - d. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
  - e. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kedua  
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas merencanakan operasional, memberi petunjuk, menyelia dan mengatur, serta mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan kesekretariatan di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pemberian petunjuk penyusunan rencana strategis Sekretariat DPRD berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
- b. pemberian petunjuk penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Sekretariat DPRD berdasarkan rencana strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
- c. perumusan perjanjian kinerja Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. pemberian petunjuk penyusunan kegiatan dan anggaran Sekretariat DPRD sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- e. pengoordinasian penyusunan dan mensosialisasikan standar operasional prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- f. pelaksanaan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Sekretariat DPRD;
- g. pelaksanaan administrasi keuangan Sekretariat DPRD;
- h. pelaksanaan administrasi barang milik Daerah pada Sekretariat DPRD;
- i. pelaksanaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
- j. pelaksanaan administrasi umum Sekretariat DPRD;
- k. pengadaan barang milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
- l. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah;
- m. pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah;
- n. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Sekretariat DPRD;
- o. pelaksanaan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekretariat DPRD;
- p. fasilitasi penataan organisasi dan tata laksana pada Sekretariat DPRD;
- q. fasilitasi penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Sekretariat DPRD;
- r. pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal serta pengelolaan informasi dan dokumentasi;

- s. pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Sekretariat DPRD;
- t. pemberian petunjuk penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. pemberian petunjuk penyiapan bahan pelaporan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. pemberian petunjuk penyiapan bahan pembinaan jabatan fungsional pada Sekretariat DPRD;
- w. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan jabatan fungsional dan pelaksana pada Sekretariat DPRD;
- x. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyelenggaraan kerja sama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan urusan pemerintah di Sekretariat DPRD;
- y. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kesekretariatan pada Sekretariat DPRD;
- z. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- aa. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris DPRD sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang kesekretariatan; dan
- bb. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kepegawaian, mengelola naskah dinas dan kearsipan.



- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja Sekretariat DPRD;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
  - j. melaksanakan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
  - k. melaksanakan pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
  - l. melaksanakan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian;
  - m. mengoordinasikan dan melaksanakan sistem informasi kepegawaian;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai pada Sekretariat DPRD;
  - o. melaksanakan pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi;
  - p. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
  - q. melaksanakan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan;
  - r. menyelenggarakan rapat koordinasi dan konsultasi pada Sekretariat DPRD;
  - s. melaksanakan penatausahaan arsip dinamis pada Sekretariat DPRD;
  - t. melaksanakan penyediaan jasa surat menyurat;
  - u. pelaksanaan *medical check up* anggota DPRD;
  - v. menyiapkan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - w. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada satuan;
-

- x. melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Sekretariat DPRD;
- y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagai bahan pertanggungjawaban;
- z. melaksanakan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi; dan
- aa. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga

#### Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

##### Pasal 7

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang Persidangan dan Perundang-Undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Sekretariat DPRD;
  - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. pemberian petunjuk penyiapan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;

- e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
  - f. pelaksanaan kebijakan di Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
  - g. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
  - h. pelaksanaan penyusunan dan pembahasan program pembentukan peraturan Daerah;
  - i. pelaksanaan pembahasan rancangan peraturan Daerah;
  - j. pelaksanaan penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
  - k. pelaksanaan fasilitasi penyusunan penjelasan/keterangan naskah akademik;
  - l. pelaksanaan penyusunan tata tertib DPRD;
  - m. pelaksanaan orientasi DPRD;
  - n. pelaksanaan pendalaman tugas DPRD;
  - o. pelaksanaan publikasi dan dokumentasi DPRD;
  - p. pelaksanaan penyediaan kelompok pakar dan tim ahli;
  - q. pelaksanaan penyediaan tenaga ahli fraksi;
  - r. pelaksanaan penyelenggaraan hubungan masyarakat DPRD;
  - s. pelaksanaan penyusunan program kerja DPRD;
  - t. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas DPRD;
  - u. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja DPRD;
  - v. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan tugas badan musyawarah;
  - w. pelaksanaan fasilitasi tugas Pimpinan DPRD;
  - x. pelaksanaan fasilitasi tugas panitia khusus pembahasan peraturan Daerah;
  - y. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
  - z. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - aa. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris DPRD sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan; dan
  - bb. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
-

Bagian Keempat  
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 8

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberi petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan, memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Sekretariat DPRD;
  - b. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - c. pemberian petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - d. pemberian petunjuk penyusunan standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
  - e. pemberian petunjuk penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  - f. pelaksanaan kebijakan di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  - g. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  - h. pelaksanaan pembahasan kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara;

- i. pelaksanaan pembahasan perubahan umum anggaran dan perubahan prioritas plafon anggaran sementara;
- j. pelaksanaan pembahasan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- k. pelaksanaan pembahasan anggaran pendapatan dan belanja Daerah perubahan;
- l. pelaksanaan pembahasan laporan semester;
- m. pelaksanaan pembahasan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- n. pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan bidang pemerintahan dan hukum;
- o. pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan bidang infrastruktur;
- p. pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan bidang kesejahteraan rakyat;
- q. pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan bidang perekonomian;
- r. pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan bidang sumber daya alam;
- s. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut hasil pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan;
- t. pelaksanaan pengawasan penggunaan anggaran;
- u. pelaksanaan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah;
- v. pelaksanaan kunjungan kerja dalam Daerah;
- w. pelaksanaan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- x. pelaksanaan pelaksanaan reses;
- y. pelaksanaan penyusunan kode etik DPRD;
- z. pelaksanaan pengawasan kode etik DPRD;
- aa. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi persetujuan Kerjasama Daerah;
- bb. pelaksanaan penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
- cc. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan pada Sekretariat DPRD;

- dd. pelaksanaan penilaian tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- ee. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris DPRD sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
- ff. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kelima Jabatan Fungsional

##### Pasal 9

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, merupakan Jabatan Fungsional keahlian dan Jabatan Fungsional keterampilan.
- (2) Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Jabatan Fungsional, dan Pelaksana menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD serta instansi diluar Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian bertanggung jawab memimpin, membagi tugas pekerjaan, menyelia, dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (3) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Jabatan Fungsional, dan Pelaksana mengikuti, mematuhi petunjuk dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing.
- (4) Setiap laporan yang disampaikan kepada pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Tembusan laporan disampaikan kepada Bagian lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya.
- (7) Sekretaris DPRD bertanggung jawab untuk:
  - a. melaksanakan peta proses bisnis dilingkungan masing-masing;
  - b. meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan standar pelayanan minimal, melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik dilingkungan masing-masing;
  - c. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dilingkungan masing-masing; dan
  - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi dilingkungan masing-masing.

## BAB V KEPEGAWAIAN

### Pasal 11

- (1) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (2) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
  - (3) Penempatan pegawai harus memenuhi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
-

BAB VI  
JABATAN

Pasal 12

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau eselon II.b.
- (2) Kepala Bagian merupakan jabatan administrator atau eselon III.a.
- (3) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau eselon IV.a.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan Jabatan Fungsional keahlian dan Jabatan Fungsional keterampilan.

BAB VII  
PEMBIAYAAN

Pasal 13

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Paser (Berita Daerah Kabupaten Paser Tahun 2021 Nomor 39) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku).



Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Paser.

Ditetapkan di Tana Paser  
pada tanggal 31 Januari 2023

BUPATI PASER,

ttd

FAHMI FADLI

Diundangkan di Tana Paser  
pada tanggal 31 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

ttd

KATSUL WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2023 NOMOR 2

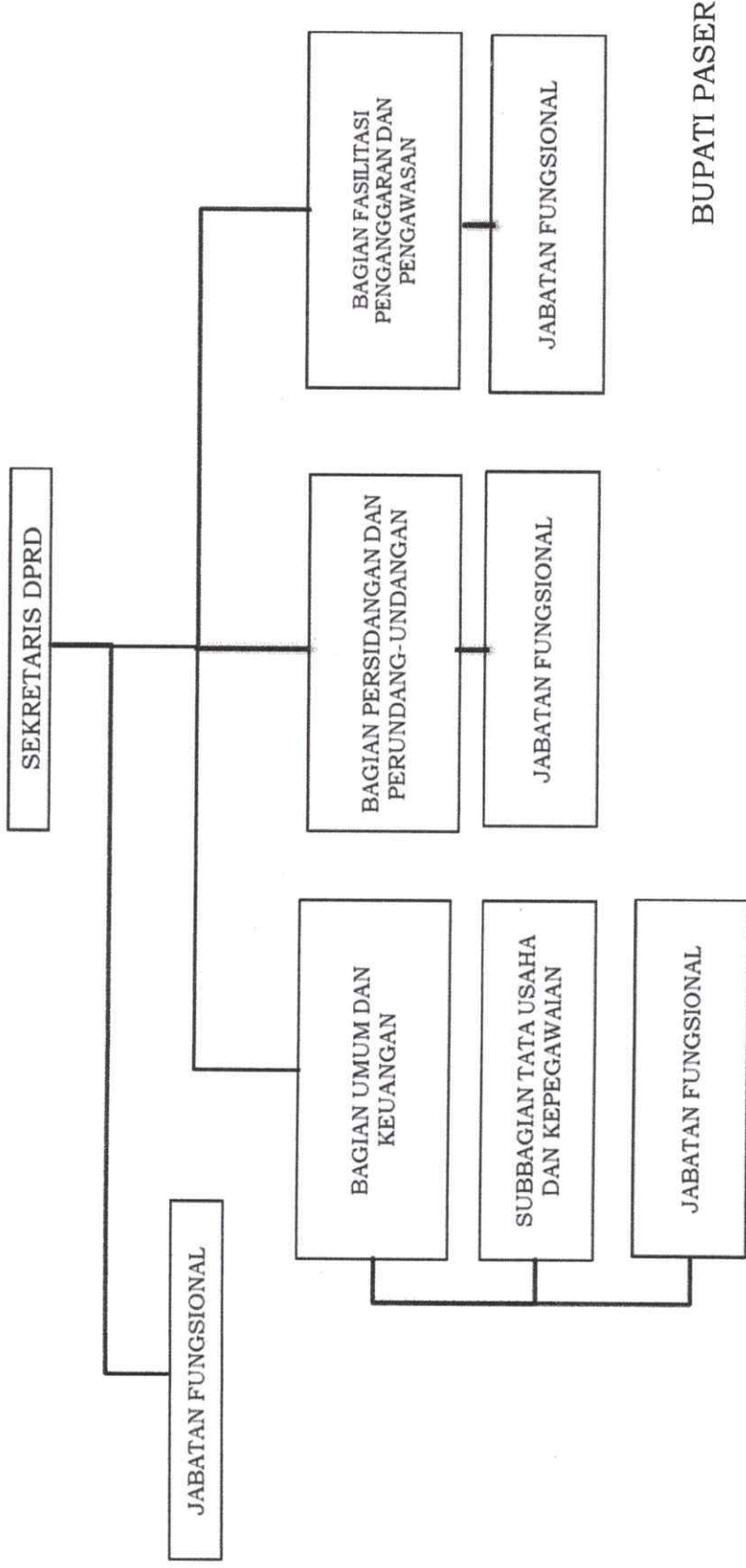
SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB. PASER



ANDI AZIS  
NIP. 19680816 199803 1 007

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PASER  
NOMOR 2 TAHUN 2023  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH KABUPATEN PASER

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN DAERAH RAKYAT KABUPATEN PASER



BUPATI PASER

ttd

FAHMI FADLI

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDAKAB. PASER

ANDI AZIS  
NIP 19680816 199803 1 007