



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2023 NOMOR 36**

**PERATURAN BUPATI BANTAENG
NOMOR 36 TAHUN 2023**

**TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANTAENG,**

- Menimbang** :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat DPRD telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-perundangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959

- Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-

Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477).

6. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah Dalam Rangka Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 10 Tahun 2020 tentang perubahan atas peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 34).

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;

4. Bupati adalah Bupati Bantaeng;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang Selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantaeng;
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantaeng yang merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pemerintahan Umum;
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantaeng;
8. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas;
9. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas;
10. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang berkedudukan secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Struktur Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
 - a. Sekretaris;
 - b. Bagian Umum :
 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Protokoler.
 - c. Bagian Persidangan dan Risalah;
 - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan :
 1. Subbagian Program dan Anggaran
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Struktur organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Sekretaris DPRD
Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang mempunyai tugas mengordinasikan, merumuskan kegiatan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan persidangan, pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan serta pelayanan administrasi keuangan, kepegawaian, rumah tangga, urusan organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan pelayanan kepada anggota DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan rapat DPRD;
 - d. penyediaan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan pimpinan;
 - g. menyelenggarakan pembinaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian dan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD ;
 - h. menyelenggarakan rapat komisi dan persidangan DPRD;
 - i. menyelenggarakan urusan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;

- j. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat Dewan;
- k. menyusun rencana, menelaah dan menyiapkan koordinasi perumusan kebijakan pimpinan DPRD;
- l. mengatur penerimaan tamu atau delegasi masyarakat yang menyampaikan aspirasinya kepada DPRD serta kegiatan pimpinan DPRD;
- m. memberikan pertimbangan teknis kepada pimpinan DPRD, khususnya dalam kegiatan alat kelengkapan DPRD;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat sertamemberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Kedua

Bagian Umum

Pasal 5

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan fasilitas kegiatan rapat, menyusun rencana perjalanan pimpinan dan anggota DPRD, dan keprotokolan DPRD, mengurus rumah tangga, rumah jabatan, gedung DPRD, mengkoordinasikan penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, menyelenggarakan ketatausahaan serta kepegawaian, urusan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Umum melaksanakan fungsi:
 - a. pengelolaan dan penatausahaan administrasi DPRD dan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - b. pengelolaan dan pelaksanaan tugas perlengkapan dan rumah tangga DPRD dan sekretariat DPRD;
 - c. pengelolaan keprotokoleraan ; dan

- d. pengelolaan tugas lain berkaitan dengan bagian ini yang di berikan oleh sekretaris DPRD.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - g. mengelola Kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - h. mengelola administrasi Keanggotaan DPRD;
 - i. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - j. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - k. menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
 - l. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - m. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
 - n. melaksanakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
 - o. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - p. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - q. memverifikasi perencanaan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - r. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - s. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - t. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - u. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - v. memverifikasi pertanggungjawaban Keuangan Sekretariat DPRD;
 - w. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - x. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;

- y. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- z. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- bb. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Umumsertamemberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas tata usaha dan kepegawaian meliputi surat menyurat, kearsipan, tata naskah dinas, kepegawaian dan tugas umum lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang administrasi tata usaha dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan SubbagianTata Usaha dan Kepegawaiansebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan surat menyurat dan naskah Dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
 - g. melakukan tata kelola kearsipan;

- h. menyusun administrasi kepegawaian;
- i. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- j. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- k. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- l. menyiapkan bahan administrasi pembuatan Daftar Urut Kepangkatan dan Formasi Pegawai;
- m. mengatur dan memelihara kebersihan kantor Sekretariat DPRD;
- n. mengatur dan mengelola keamanan kantor Sekretariat DPRD;
- o. memfasilitasi penyiapan tempat dan prasarana rapat dan pertemuan;
- p. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- q. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- r. merencanakan pemeliharaan alat perlengkapan;
- s. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- t. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- u. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- v. melakukan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
- w. melakukankoordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- x. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugasKepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melakukantugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Protokoler

Pasal 7

- (1) Subbagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Protokoler dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan

perlengkapan, rumah tangga DPRD dan sekretariat DPRD serta keprotokoleran.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Protokoler sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penatausahaan administrasi perlengkapan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. menyusun rencana operasional penatausahaan administrasi perlengkapan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD Pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
 - h. mendistribusikan surat-surat keluar kepada pihak-pihak yang di alamatkan ;
 - i. melakukan pengelolaan administrasi perlengkapan, rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas penatausahaan administrasi perlengkapan, rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - k. melakukankoordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Protokoler sertamemberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 8

- (1) Bagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan fasilitas rapat, menyelenggarakan persidangan DPRD, menghimpun semua peraturan perundang undangan sesuai ketentuan peraturan hasil rapat persidangan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Persidangan dan Risalah melaksanakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan kajian perundang undangan;
 - b. penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah;
 - c. pengordinasian penyusunan Naskah Akademik dan draft Rancangan Peraturan Daerah inisiatif;
 - d. pengordinasian penyelenggaraan persidangan;
 - e. pengoordinasian pembahasan Ranperda;
 - f. pengoordinasian Daftar Inventaris Masalah; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Persidangan dan Risalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan kegiatan yang sesuai yang dengan bidang tugas Bagian Persidangan dan Risalah berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan;

- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyelarasan kegiatan bagian legislasi dan persidangan guna kelancaran tugas;
- h. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk serta penilaian kinerja bawahan untuk meningkatkan profesionalisme dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyusun program kerja bagian Persidangan dan Risalah dengan cara pengkoordinasian rencana kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai panduan dalam melaksanakan tugas;
- j. memfasilitasi pengkajian dan perumusan konsep Produk DPRD;
- k. memfasilitasi pengembangan dan pelayanan perpustakaan DPRD;
- l. menghimpun data hasil kegiatan yang telah dilaksanakan oleh DPRD baik secara tertulis maupun foto;
- m. mengevaluasi dan monitoring hasil pelaksanaan kegiatan bagian Persidangan dan Risalah;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan Kepala Bagian Persidangan dan Risalahsertamemberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bagian Perencanaan dan Keuangan
Pasal 9

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam rangka menyiapkan bahan dokumen perencanaan program dan kegiatan serta pelaporan, dokumen penyusunan anggaran, dokumen pengelolaan keuangan DPRD dan sekretariat DPRD serta melakukan penerimaan dan pembayaran terhadap kegiatan DPRD dan sekretariat DPRD, melaksanakan dukungan penyelenggaraan tugas fungsi pengawasan dan penganggaran DPRD berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan Rencana strategi, Rencana Kerja dan Rencana Kerja dan Anggaran;
 - b. penyiapan bahan penyusunan anggaran program dan kegiatan DPRD serta sekretariat DPRD;
 - c. penyelenggaraan penatausahaan dan administrasi keuangan DPRD serta sekretariat DPRD;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan tanggung jawab.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penatausahaan administrasi penerimaan dan pengeluaran keuangan DPRD;
 - g. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana kegiatan dan anggaran DPRD;
 - h. melaksanakan penyusunan dan pendokumentasian laporan penanggungjawaban keuangan DPRD;
 - i. melaksanakan penyusunan rencana kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan akhir ; dan
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 1

Subbagian Program dan Anggaran

Pasal 10

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyusun perencanaan/program, penyiapan pelaksanaan koordinasi perencanaan, penyusunan perencanaan program dan anggaran serta penganggaran, pengelolaan dan pertanggungjawaban belanja langsung dan belanja tidak langsung dan melaporkan seluruh kegiatan bagian pada Sekretaris DPRD.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun bahan perencanaan;
 - g. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksana Anggaran baik pokok dan perubahannya;
 - h. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - i. merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - j. merencanakan pemverifikasian keuangan;
 - k. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - l. mengkoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Bendahara, dan Pejabat Pelaksana Kegiatan untuk pengajuan Surat

- Permintaan Pembayaran dan Surat Permintaan MembayarUang
Persediaan /Ganti Uang/Tambahan Uang/Langsung;
- m. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - n. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - o. merencanakan penatausahaan keuangan;
 - p. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - q. mengkoordinasikan kepada Pejabat Pengadaan Teknis Kegiatan dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
 - r. melakukan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - s. menganalisis laporan keuangan;
 - t. menganalisis laporan kinerja;
 - u. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
 - v. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - w. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Anggaran serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA
Pasal 11

- (1) Sekretariat DPRD dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
Pasal 12

- (1) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Sekretariat melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (3) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Bagian Kedua
Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan
Pasal 13

- (1) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dalam lingkungan Sekretariat dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana dalam lingkungan Sekretariat wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Sekretariat melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 14

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2021 Nomor 57) tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang sistem kerja pada Pemerintah Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2021 Nomor 57) 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 Bantaeng.

Ditetapkan di Bantaeng

pada tanggal 4 September 2023

BUPATI BANTAENG,

Cap/ttd.

ILHAM SYAH AZIKIN

Diundangkan di Bantaeng

pada tanggal 4 September 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG



ABDUL WAHAB

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG

TAHUN 2023 NOMOR 36