



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG  
TAHUN 2021 NOMOR 57**

---

**PERATURAN BUPATI BANTAENG**

**NOMOR 57 TAHUN 2021**

**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 dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bantaeng, maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. bahwa struktur organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, 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);
3. 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 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. 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);
5. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. 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);

8. 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);
9. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. 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 Kab. Bantaeng No. 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD

Kabupatendan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

### **BAB III**

#### **SUSUNAN ORGANISASI**

##### **Pasal 3**

- (1) Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan :
    1. Subbagian Program dan Anggaran; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantaeng adalah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB IV**

#### **TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Sekretaris DPRD**

##### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang mempunyai tugas mengoordinasikan, 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) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;

- c. penyelenggaraan rapat DPRD;
  - d. penyediaan dan mengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas 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) Untuk 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 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 Umum serta memberikan 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi;
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian 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. 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. melakukan koordinasi 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 tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Subbagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Protokoler**

#### **Pasal 7**

- (1) Subbagian 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 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. melakukan 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 Subbagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Protokolersertamemberikan 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) Untuk 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 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 Risalah serta memberikan 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 Sekwan 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) Untuk 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 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 bagian 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 Kabupaten Bantaeng.

- (3) Uraian tugas 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**

#### **Pasal 11**

Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 12**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 13**

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 11 dapat membentuk koordinator.

#### **Pasal 14**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dan huruf d angka 2 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior di lingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud ayat (6), sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai sub koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pelaksanaan Tugas dan Fungsi**

##### **Pasal 15**

- (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil 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.
- (3) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

## **Bagian Kedua**

### **Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan**

#### **Pasal 16**

- (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil 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 VI**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 17**

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 5 Nomor 2016) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 18**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 5) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 19**

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 29 Desember 2021

**BUPATI BANTAENG**  
**Cap/ttd.**  
**ILHAM SYAH AZIKIN**

Diundangkan di Bantaeng  
Pada Tanggal 29 Desember 2021

**Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG**



**ABDUL WAHAB**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG**  
**TAHUN 2021 NOMOR 57**

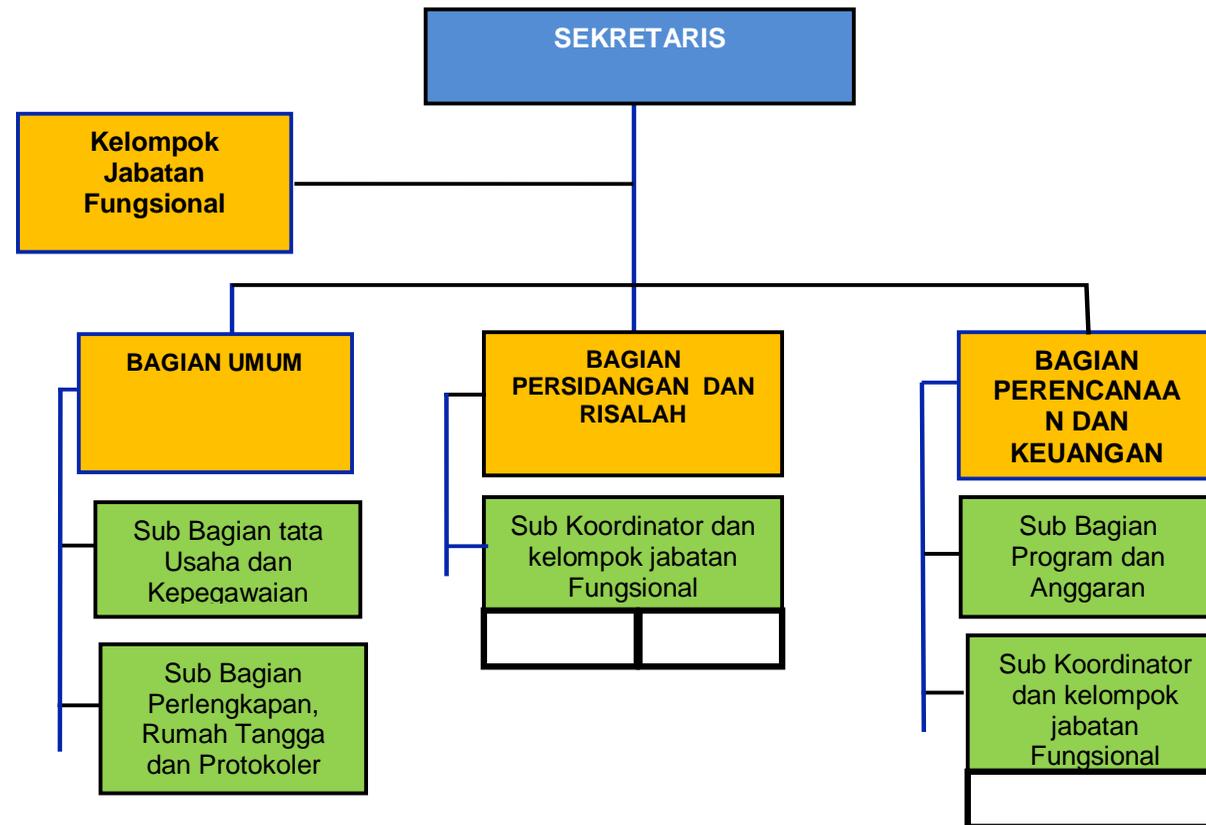
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANTAENG

NOMOR : 57 TAHUN 2021

TANGGAL : 29 DESEMBER 2021

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

### BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



DINAS TIPE C

*[Handwritten signature in green ink]*

