



SALINAN

**BUPATI SOPPENG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

PERATURAN BUPATI SOPPENG  
NOMOR 32 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA PADA SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SOPPENG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOPPENG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 34 Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Soppeng tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Soppeng.
- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 412);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 99), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 125).

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SOPPENG**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

- a. Daerah adalah Kabupaten Soppeng;
- b. Bupati adalah Bupati Soppeng;
- c. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
- d. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Soppeng;
- e. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Soppeng;
- f. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Soppeng;

- g. Jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
- i. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok; dan
- j. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

**BAB II**  
**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 berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD, dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari:
  - a. Sekretariat Dewan;
  - b. Bagian Umum dan Keuangan:
    - 1. Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan;
    - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan:
    - 1. Subbagian Kajian Perundang-undangan;
    - 2. Subbagian Persidangan, Risalah, dan Publikasi.
  - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan:
    - 1. Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
    - 2. Subbagian Fasilitasi Pengawasan.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan/Struktur, susunan organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

**BAB IV**  
**TUGAS, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS**  
**Bagian Kesatu**  
**SEKRETARIAT DPRD**  
**Pasal 4**

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas membantu bupati dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - e. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan tugas kepala bagian;
  - f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugasnya
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merencanakan dan menyusun program kerja, rencana anggaran Sekretariat DPRD, pimpinan dan anggota DPRD;
  - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis Sekretariat DPRD, pimpinan dan anggota DPRD;
  - h. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, lingkungan Sekretariat DPRD, pimpinan dan anggota DPRD;
  - i. mengoordinasikan dan menyelenggarakan program dan kegiatan Sekretariat DPRD, pimpinan dan anggota DPRD;
  - j. menyelenggarakan perumusan kebijakan dan menyelenggarakan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - k. menyelenggarakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - l. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pembinaan pada kesekretariatan agar tercipta sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan tugas lingkup Sekretariat DPRD;
  - m. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - n. menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas administrasi kesekretariatan, urusan umum dan keuangan, persidangan dan perundang-undangan dan fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
  - o. menyelenggarakan dan memfasilitasi rapat DPRD;
  - p. menyelenggarakan administrasi keuangan, urusan rumah tangga, perjalanan, perlengkapan serta ketatausahaan sekretariat dan anggota DPRD serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
  - q. mengoordinasikan konsep perumusan kebijakan DPRD terkait dengan pembahasan Peraturan Daerah, Naskah Akademik dan Draft Perda Inisiatif;
  - r. menyelenggarakan pembinaan administrasi yang terdiri dari urusan bagian umum dan keuangan, urusan bagian persidangan dan perundang-undangan serta urusan bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan;

- s. memfasilitasi dan merespon pengajuan rancangan dan/atau produk hukum daerah atas inisiatif DPRD, serta memberikan dukungan penyelenggaraan tugas fungsi DPRD bidang legislasi, fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan;
- t. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk hukum DPRD;
- u. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas sekretariat DPRD;
- v. mengoordinasikan kegiatan publikasi, pemberitaan kegiatan DPRD, risalah rapat, kehumasan, keprotokoleran;
- w. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis lingkungan Sekretariat DPRD;
- x. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
- y. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua** **BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

### **Pasal 5**

Bagian Umum dan Keuangan terdiri dari:

- a. Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

### **Pasal 6**

- (1) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam memimpin dan melaksanakan, menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan urusan umum dan keuangan yang meliputi perencanaan, pelaporan dan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Bagian Umum dan Keuangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bagian Umum dan Keuangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bagian Umum dan Keuangan;
  - d. pelaksanaan administrasi Bagian Umum dan Keuangan;
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Umum dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan, program dan kegiatan Bagian Umum dan Keuangan;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Bagian Umum dan Keuangan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bagian Umum dan Keuangan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas yang terkait dengan Bagian Umum dan Keuangan yang meliputi perencanaan, pelaporan dan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
- j. menyusun rencana dan kebijakan terkait dengan sarana dan prasarana di Bagian Umum dan Keuangan;
- k. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Keuangan;
- l. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian Sekretariat DPRD dan perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD dan mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
- m. menyediakan fasilitasi fraksi DPRD, dan menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga, sarana dan prasarana DPRD;
- n. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggungjawab DPRD;
- o. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD serta melakukan evaluasi bahan perencanaan anggaran, verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat;
- p. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- q. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD, dan mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD, serta memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- r. mempersiapkan bahan keperluan rumah tangga, pengadaan, pemeliharaan barang/perlengkapan dan/atau sarana dan prasarana kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- s. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat dan pelaksanaan pengelolaan naskah dinas, serta mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- t. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan, pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD, serta menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- u. melaksanakan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, pengelolaan dan penggunaan kendaraan dinas, rumah dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
- v. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah Bagian Umum dan Keuangan;
- w. melaksanakan pembinaan pelaksanaan kebijakan Bagian Umum dan Keuangan;
- x. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Bagian Umum dan Keuangan;
- y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
- z. menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Umum dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **Pasal 7**

- (1) Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Keuangan dalam memimpin, menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melakukan administrasi urusan perencanaan dan pelaporan serta melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan dan pelaporan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang terkait dengan Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis urusan perencanaan, pelaporan dan keuangan;
  - g. menghimpun dan mempersiapkan bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD, dan perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
  - h. merencanakan pemverifikasian, pertanggungjawaban keuangan;
  - i. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan serta pelaporan Sekretariat DPRD;
  - k. melakukan penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - l. melakukan pengumpulan data realisasi capaian kinerja bulanan, pelaporan keuangan;
  - m. menyusun laporan capaian kinerja triwulan dan semester;
  - n. melakukan evaluasi kinerja anggaran Sekretariat DPRD;
  - o. melakukan revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan Sekretariat DPRD;
  - p. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan gaji;
  - q. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Sekretariat DPRD dan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
  - r. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan, dan melaksanakan pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan Pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;

- s. mengoordinasikan kepada PPTK, bendahara pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
- t. melakukan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga, kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan, dan menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- w. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan Sekretariat DPRD, pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- x. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- y. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
- z. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan urusan Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan sesuai prosedur yang berlaku agar berjalan sebagaimana mestinya;
- aa. menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **Pasal 8**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Keuangan dalam memimpin, menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi urusan ketatausahaan dinas yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala subbagian dan mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
  - h. melaksanakan surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
  - i. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya, melaksanakan kearsipan;
  - j. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;

- k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang milik daerah;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang milik daerah;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- n. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan Sekretariat DPRD dan Rumah Dinas DPRD;
- o. mengatur dan memelihara kebersihan, halaman kantor, taman di kompleks Sekretariat DPRD, serta memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan Anggota DPRD;
- p. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD, dan mendistribusikan dan mengendalikan bahan perlengkapan;
- q. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan, serta menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- r. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD, serta mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD dan melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung Sekretariat DPRD;
- s. mengatur, menyiapkan dan menyelesaikan administrasi perjalanan dinas pimpinan Sekretariat DPRD;
- t. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- u. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat, upacara, kehumasan dan keprotokoleran dan menyusun administrasi kepegawaian dan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- v. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- w. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- x. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- y. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- z. menyusun rencana kebutuhan dan usulan pengembangan sumber daya manusia di Lingkungan Sekretariat DPRD;
- aa. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- bb. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- cc. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan dalam lingkup Sekretariat DPRD sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- dd. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- ee. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
- ff. menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- gg. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- hh. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**Bagian Ketiga**  
**BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN**

**Pasal 9**

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, terdiri dari:

- a. Subbagian Kajian Perundang-undangan; dan
- b. Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi.

**Pasal 10**

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terkait dengan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan ketetapan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
  - d. pelaksanaan administrasi Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan, program dan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
  - g. melaksanakan perumusan kebijakan di Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
  - h. menginventarisir dan mengidentifikasi permasalahan di Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - i. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
  - j. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
  - k. melaksanakan penyusunan program kerja di Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;

- l. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
- m. melaksanakan kajian perundang-undangan dan memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- n. memfasilitasi penyusunan pembentukan peraturan daerah dan penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda Inisiatif DPRD;
- o. menverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan, serta mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif DPRD;
- p. melaksanakan dan memfasilitasi penyelenggaraan persidangan, penyusunan risalah rapat;
- q. mengoordinasikan dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan pembahasan Raperda;
- r. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
- s. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat, serta menyelenggarakan hubungan masyarakat, publikasi dan menyelenggarakan keprotokolan;
- t. melakukan koordinasi penyusunan rencana jadwal kegiatan DPRD dan menetapkan dan serta menerapkan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas;
- u. menyiapkan bahan dalam rangka pengolahan produk-produk hukum yang dibahas dalam rapat DPRD;
- v. melaksanakan pengoordinasian Rancangan Peraturan Daerah yang akan diajukan oleh DPRD;
- w. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
- x. melaksanakan pembinaan pelaksanaan kebijakan di Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
- y. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
- z. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
- aa. menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **Pasal 11**

- (1) Subbagian Kajian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dalam memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Kajian Perundang-undangan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kajian Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Kajian Perundang-undangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis yang terkait dengan kajian perundang-undangan;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. mengumpulkan data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan Subbagian Kajian Perundang-undangan;
- i. melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Subbagian Kajian Perundang-undangan;
- j. melakukan perumusan kebijakan, program dan kegiatan yang terkait dengan Subbagian Kajian Perundang-undangan;
- k. melakukan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan yang terkait dengan kegiatan Subbagian Kajian Perundang-undangan;
- l. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pelaksanaan tugas Subbagian Kajian Perundang-undangan;
- m. melakukan pengkajian peraturan perundang-undangan;
- n. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
- o. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
- p. membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda Inisiatif DPRD;
- q. merancang bahan pembahasan Perda;
- r. melakukan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan yang berkaitan dengan Subbagian Kajian Perundang-undangan;
- s. melakukan pembinaan dan bimbingan pelaksanaan tugas di Subbagian Kajian Perundang-undangan;
- t. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Kajian Perundang-undangan;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
- v. menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Subbagian Kajian Perundang-undangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **Pasal 12**

- (1) Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dalam memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. mengumpulkan data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi;
- i. melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi;
- j. melakukan perumusan kebijakan, program dan kegiatan yang terkait dengan Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi;
- k. melakukan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan yang terkait dengan kegiatan Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi;
- l. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pelaksanaan tugas Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi;
- m. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang serta menyusun risalah, notulen dan catatan rapat;
- n. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD, serta memfasilitasi pelaksanaan rapat DPRD;
- o. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas Anggota DPRD serta mengelola Tenaga Ahli sesuai kebutuhan DPRD;
- p. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
- q. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- r. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD, serta menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- s. merencanakan kegiatan DPRD, merencanakan dan melaksanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
- t. mengatur, menyiapkan dan menyelesaikan administrasi perjalanan dinas pimpinan/anggota DPRD;
- u. melakukan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan yang berkaitan dengan Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi;
- v. melakukan pembinaan dan bimbingan pelaksanaan tugas di Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi;
- w. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi;
- x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
- y. menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

**Bagian Keempat**  
**BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN**

**Pasal 13**

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri dari:

- a. Subbagian Fasilitasi Penganggaran; dan
- b. Subbagian Fasilitasi Pengawasan.

**Pasal 14**

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terkait dengan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  - d. pelaksanaan administrasi Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan, program dan kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  - g. melaksanakan perumusan kebijakan di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  - h. menginventarisir dan mengidentifikasi permasalahan di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - i. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  - j. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  - k. melaksanakan penyusunan program kerja di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  - l. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  - m. merencanakan, memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan, APBD/APBDP;
  - n. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;

- o. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- p. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- q. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah;
- r. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- s. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembahasan KUA PPAS;
- t. memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan APBD/APBDP dan pembahasan pertanggungjawaban keuangan;
- u. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- v. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan dan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD serta persetujuan kerjasama daerah;
- w. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- x. mengoordinasikan pelaksanaan penegakan Kode Etik DPRD;
- y. melaksanakan pembinaan pelaksanaan kebijakan di Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
- z. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
- aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
- bb. menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **Pasal 15**

- (1) Subbagian Fasilitasi Penganggaran dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Fasilitasi Penganggaran yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Fasilitasi Penganggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Fasilitasi Penganggaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis Subbagian Fasilitasi Penganggaran;

- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. mengumpulkan data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
- i. melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
- j. melakukan perumusan kebijakan, program dan kegiatan yang terkait dengan Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
- k. melakukan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan yang terkait dengan kegiatan Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
- l. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pelaksanaan tugas Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
- m. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan, serta menyusun bahan pembahasan APBD/RAPBD;
- n. menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- o. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- p. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah;
- q. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- r. melakukan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan yang berkaitan dengan Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
- s. melakukan pembinaan dan bimbingan pelaksanaan tugas di Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
- t. melakukan penyiapan bahan penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
- v. menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Subbagian Fasilitasi Penganggaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### **Pasal 16**

- (1) Subbagian Fasilitasi Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam memimpin, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Fasilitasi Pengawasan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Fasilitasi Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Fasilitasi Pengawasan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;

- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis Subbagian Fasilitasi Pengawasan;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. mengumpulkan data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan Subbagian Fasilitasi Pengawasan;
- i. melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan Subbagian Fasilitasi Pengawasan;
- j. melakukan perumusan kebijakan, program dan kegiatan yang terkait dengan Subbagian Fasilitasi Pengawasan;
- k. melakukan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan yang terkait dengan kegiatan Subbagian Fasilitasi Pengawasan;
- l. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pelaksanaan tugas Subbagian Fasilitasi Pengawasan;
- m. melakukan pengkajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- n. merancang bahan rapat internal DPRD;
- o. melakukan analisis bahan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- p. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran, dan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- q. memfasilitasi reses DPRD;
- r. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- s. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- t. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD dan melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
- u. melakukan pemberian dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan yang berkaitan dengan Subbagian Fasilitasi Pengawasan;
- v. melakukan pembinaan dan bimbingan pelaksanaan tugas di Subbagian Fasilitasi Pengawasan;
- w. melakukan penyiapan bahan penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Fasilitasi Pengawasan;
- x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
- y. menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Subbagian Fasilitasi Pengawasan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **BAB IV TATA KERJA**

### **Pasal 17**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, dan diharapkan mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dengan menerapkan sistem pengendalian internal serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

## **BAB V KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 18**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Pejabat Struktural Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati Soppeng Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Soppeng (Berita Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2016 Nomor 43), tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilakukannya Pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## **BAB VI KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 19**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Soppeng Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng (Berita Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2016 Nomor 43), dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

**Pasal 20**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Watansoppeng  
pada tanggal 1 Agustus 2019  
BUPATI SOPPENG,

ttd

Diundangkan di Watansoppeng  
pada tanggal 1 Agustus 2019

**A. KASWADI RAZAK**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOPPENG,

ttd

**A. TENRI SESSU**

BERITA DAERAH KABUPATEN SOPPENG TAHUN **2019** NOMOR **32**

sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN



A. BAKHRI ALAM

