



SALINAN

BUPATI BULUKUMBA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR 74 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUKUMBA,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 126 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, sehingga perlu di ganti;
- 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 Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua 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 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 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);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
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) 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);
7. 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);
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 Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2023 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulukumba.
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. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah
5. Bupati adalah Bupati Bulukumba.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD merupakan lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bulukumba.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pejabat Yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
16. 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 dalam melaksanakan tugasnya 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) Susunan struktur organisasi sekretariat DPRD, terdiri atas:
 - a. sekretaris;
 - b. bagian umum, meliputi:
 1. subbagian umum dan kepegawaian;
 2. subbagian perlengkapan aset dan rumah tangga; dan
 3. subbagian humas dan protokol.
 - c. bagian persidangan dan perundang-undangan;
 - d. bagian keuangan terdiri atas subbagian program dan pelaporan; dan
 - e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.
- (2) Bagan susunan struktur organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana 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) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis lingkup Sekretariat DPRD;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis lingkup Sekretariat DPRD;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Sekretariat DPRD;
 - d. pelayanan administrasi dan pembinaan ASN pada Sekretariat DPRD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Sekretariat DPRD untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) dan mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi dan pelayanan publik di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - h. mengoordinasikan perumusan kebijakan agar tercipta sinkronisasi dan integrasi kebijakan pemerintah dalam lingkup kewenangan Sekretariat DPRD;
 - i. menyelenggarakan pelayanan administratif dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas anggota DPRD;
 - j. menyelenggarakan pembinaan kepegawaian dan pengendalian pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - k. menyelenggarakan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - l. menyelenggarakan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi;
 - m. menyelenggarakan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan;
 - n. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi secara berkala pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup Sekretariat DPRD;
 - o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
 - p. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris DPRD dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Bagian Umum

Pasal 5

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam mengoordinasikan pelayanan, merumuskan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan umum Sekretariat DPRD.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis Bagian Umum;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bagian Umum;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bagian Umum;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup Bagian Umum; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Umum;
 - b. merumuskan pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan urusan dan pelayanan dibidang pemerintahan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - d. mengoordinasikan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan analisis jabatan dan evaluasi jabatan pada lingkup Sekretariat DPRD;
 - g. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pemenuhan standar pelayanan publik di lingkup Sekretariat DPRD;
 - h. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
 - k. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - l. menyelenggarakan pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - m. mengoordinasikan penyediaan fasilitasi fraksi DPRD;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - o. mengoordinasikan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
 - p. mengoordinasikan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
 - q. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan, supervisi dan evaluasi Bagian Umum;
 - r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Bagian Umum;
 - s. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam menyusun program, kegiatan dan petunjuk teknis, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan umum dan kepegawaian Sekretariat DPRD.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian di lingkup Sekretariat DPRD;
 - b. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan umum dan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan umum dan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - g. menghimpun, menelaah dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
 - h. melaksanakan penerapan administrasi persuratan Sekretariat DPRD;
 - i. mengelola kegiatan pengagendaan dan pengekspedisian surat Sekretariat DPRD;
 - j. menginventarisasi bahan dan menyusun analisis jabatan dan beban kerja Sekretariat DPRD;
 - k. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - l. mengelola daftar urut kepangkatan (DUK) dan kenaikan gaji berkala (KGB) dan administrasi kepegawaian lainnya;
 - m. mengelola administrasi perjalanan dinas baik dalam daerah maupun luar daerah/antar provinsi;
 - n. melaksanakan pengaturan kendaraan dan penggunaan sopir dinas;
 - o. melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor;
 - p. melaksanakan urusan umum Sekretariat DPRD lainnya;
 - q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - r. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Perlengkapan, Aset dan Rumah Tangga

Pasal 7

- (1) Subbagian Perlengkapan, Aset, dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan yang terkait dengan urusan perlengkapan, aset dan rumah tangga lingkup Sekretariat DPRD berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Perlengkapan, Aset, dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perlengkapan, Aset dan Rumah Tangga untuk dijadikan acuan kerja;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perlengkapan, Aset dan Rumah Tangga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan, menyiapkan dan mengolah bahan untuk penyusunan rencana kerja aset dan perlengkapan;
- g. melaksanakan pengelolaan aset dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- h. menyusun administrasi pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- i. melaksanakan inventarisasi aset dan perlengkapan, pemutakhiran data aset dan pelaporan sesuai kebutuhan;
- j. melaksanakan pemeliharaan aset dan perlengkapan pada Sekretariat DPRD;
- k. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas pada Sekretariat DPRD;
- l. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada Subbagian perlengkapan, aset dan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perlengkapan, Aset dan Rumah Tangga serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Humas dan Protokol

Pasal 8

- (1) Subbagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh seorang kepala Subbagian, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan yang terkait dengan urusan humas dan protokol lingkup Sekretariat DPRD berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Humas dan Protokol untuk dijadikan acuan kerja;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Humas dan Protokol untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengolahan dan analisis data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelaksanaan Kehumasan dan kerjasama pers pada Sekretariat DPRD;

- g. melakukan liputan kegiatan DPRD;
- h. melakukan penyusunan bahan dan publikasi meliputi kerangka acuan kerja, siaran pers, jurnal dan pemberitaan media cetak;
- i. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data untuk disajikan dalam bentuk informasi yang tepat melalui media;
- j. melakukan penyusunan klipping dan analisa berita;
- k. melakukan koordinasi kerjasama publikasi;
- l. menyiapkan jadwal acara DPRD berkaitan dengan tugas keprotokolan guna kelancaran tugas DPRD;
- m. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Sekretariat DPRD;
- n. melakukan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dan konsultasi untuk pelaksanaan tugas DPRD;
- o. melaksanakan penyusunan laporan kinerja DPRD;
- p. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas Badan Musyawarah DPRD;
- q. melaksanakan fasilitasi tugas Pimpinan DPRD;
- r. melaksanakan publikasi dan dokumentasi kegiatan DPRD;
- s. mengoordinir penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- t. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada Subbagian Humas dan Protokol Sekretariat DPRD;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
- v. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Humas dan Protokol serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Bagian Persidangan dan Perundangan-Undangan

Pasal 9

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam mengoordinasikan pelayanan, merumuskan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan persidangan dan penyusunan perundang-undangan DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
 - d. pelayanan administrasi lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 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;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf rancangan Peraturan Daerah inisiatif;
- h. melaksanakan verifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan pengumpulan bahan penyiapan draf rancangan peraturan daerah inisiatif;
- j. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- k. melaksanakan penyusunan risalah rapat;
- l. mengoordinasikan pembahasan rancangan Peraturan Daerah;
- m. melaksanakan verifikasi dan mengevaluasi daftar inventaris masalah;
- n. melaksanakan verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat;
- o. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rapat dan Risalah DPRD;
- p. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang terkait dengan rapat, risalah, aspirasi, penyusunan anggaran perangkat daerah;
- q. memfasilitasi pelaksanaan rapat-rapat selain *hearing* dan dengar pendapat yang dilaksanakan oleh DPRD, baik menyangkut administrasi maupun penataan tempat;
- r. menyiapkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan pembahasan rapat Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- s. melaksanakan fasilitasi penyerapan aspirasi masyarakat;
- t. melaksanakan pengolahan dan penelaahan hasil aspirasi masyarakat;
- u. mengoordinasikan penyiapan rancangan Keputusan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD;
- v. melaksanakan proses penyelesaian Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan produk perundang-undangan lainnya;
- w. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perundang-undangan;
- x. melaksanakan kajian peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi produk hukum nasional, regional dan daerah;
- y. melaksanakan evaluasi dan kajian pengembangan mutu produk hukum DPRD dan perluasan unit jaringan dokumentasi informasi hukum;
- z. mengoordinasikan penyiapan, pemeliharaan dan pengelolaan bahan-bahan dokumentasi hukum DPRD;
- aa. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan Sekretariat DPRD;
- bb. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan, supervisi dan evaluasi Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
- cc. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan persidangan dan perundang-undangan;

- dd. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam mengkoordinasikan pelayanan, merumuskan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan keuangan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis lingkup Bagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis lingkup Bagian Keuangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup Bagian Keuangan;
 - d. pelayanan administrasi lingkup Bagian Keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Keuangan Sekretariat DPRD;
 - g. melaksanakan pelayanan dalam bidang keuangan Sekretariat DPRD;
 - h. merumuskan pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan keuangan Sekretariat DPRD;
 - i. mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran Sekretariat DPRD;
 - j. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - k. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - l. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - m. melaksanakan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - n. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - p. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
 - q. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - l. mengolah bahan-bahan dalam rangka penyusunan rancangan perhitungan anggaran Sekretariat DPRD;

- m. mengoordinasikan penyusunan anggaran pengeluaran Sekretariat dan DPRD;
- n. mengoordinasikan pemenuhan indikator penilaian reformasi birokrasi dan kinerja di lingkup Sekretariat DPRD;
- o. mengelola pencairan dana Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana;
- p. mengakomodir usulan perubahan dan menyusun rancangan perubahan anggaran Sekretariat DPRD;
- q. melaksanakan pengelolaan arsip keuangan Sekretariat DPRD;
- r. melaksanakan analisa data, bahan dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang verifikasi dan pembukuan;
- s. melaksanakan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang verifikasi dan pembukuan;
- t. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan, supervisi dan evaluasi Bagian Keuangan;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Bagian Keuangan;
- m. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Program dan Pelaporan

Pasal 11

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dalam menyusun program, kegiatan dan petunjuk teknis, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan pelaporan Sekretariat DPRD;
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program dan pelaporan;
 - g. menghimpun dan menginventarisasi bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat DPRD;
 - h. menghimpun, menelaah dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan program dan pelaporan kegiatan;
 - i. melakukan tata pembukuan secara sistematis terhadap realisasi anggaran ke dalam model pembukuan keuangan daerah;

- j. menginventarisasi bahan dan laporan dari unit kerja sebagai bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi dan Indeks Kepuasan Masyarakat;
- k. mengumpulkan dan menginventarisasi bahan dan informasi dari seluruh unit kerja sebagai bahan penyusunan dan/atau revisi Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimal;
- l. menyiapkan laporan realisasi anggaran neraca dan laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada Subbagian Program dan Pelaporan;
- n. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Pelaporan serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 12

- (1) Pada Sekretariat DPRD dapat dibentuk 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 dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 13

- (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, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Sekretariat DPRD 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 dalam lingkungan Sekretariat DPRD mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 14

- (1) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Sekretariat DPRD 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, Pelaksana dan seluruh personil di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada pimpinan masing-masing.
- (3) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Sekretariat DPRD melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Subkoordinator pada Sekretariat DPRD berdasarkan Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 126 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2021 Nomor 126), tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang sistem kerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Bulukumba.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 126 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2021 Nomor 126), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bulukumba
pada tanggal 29 Desember 2023

BUPATI BULUKUMBA,

ttd

MUCHTAR ALI YUSUF

Diundangkan di Bulukumba
pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA,

ttd

MUH. ALI SALENG

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA TAHUN 2023 NOMOR 74

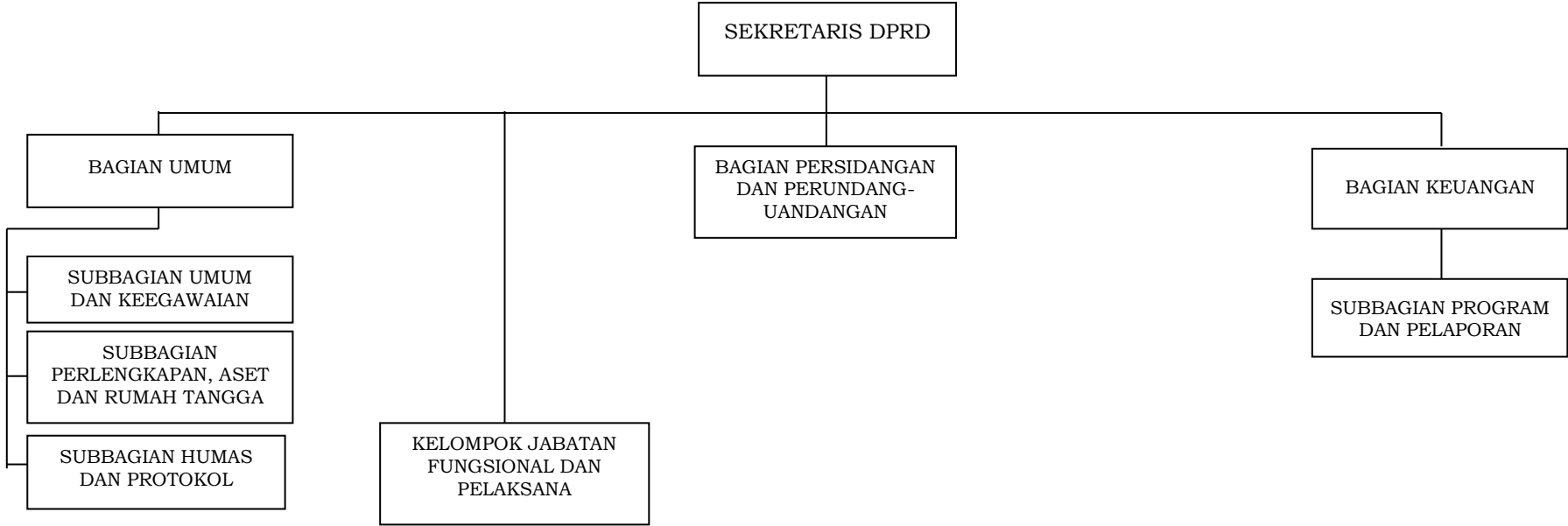
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ANDI AFRIADI, M, S.H., M.H.

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR 74 TAHUN
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



BUPATI BULUKUMBA,
ttd

MUCHTAR ALI YUSUF

PLAN	+	n	yr	
------	---	---	----	--