



**BUPATI SIDENRENG RAPPANG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG  
NOMOR 39 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI,  
URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SIDENRENG RAPPANG,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Sidenreng Rappang;
- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 2004 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 Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2016 Nomor 15);

### **MEMUTUSKAN**

Memperhatikan : PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG.

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sidenreng Rappang
2. Bupati adalah Bupati Sidenreng Rappang.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Sidenreng Rappang.
5. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
6. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
7. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
9. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

## **BAB II SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas :
  - a. Sekretaris DPRD;
  - b. Bagian Umum;
    1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Rumah Tangga;
    3. Sub Bagian Humas dan Protokoler.
  - c. Bagian Keuangan;
    1. Sub Bagian Program dan Anggaran;
    2. Sub Bagian Perbendaharaan;
    3. Sub Bagian verifikasi;
  - d. Bagian Persidangan dan Produk Hukum;
    1. Sub Bagian Persidangan;
    2. Sub Bagian Risalah;
    3. Sub Bagian Produk dan Dokumentasi Hukum;
  - e. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB III KEDUDUKAN**

### **Pasal 3**

Sekretariat DPRD berkedudukan sebagai unsur pelayanan terhadap DPRD yang dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang secara operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administrasi bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## **BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS**

### **Bagian Kesatu Sekretariat DPRD**

### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;

- c. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
  - d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
  - e. Pelaksanaan administrasi Sekretariat; dan
  - f. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. merumuskan program kerja Sekretariat DPRD berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan Rencana Anggaran Sekretariat DPRD;
  - c. mengkoordinasikan Penyiapan Rancangan Rencana Anggaran Sekretariat DPRD;
  - d. mengkoordinasikan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Sekretariat DPRD dengan Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - e. mengkoordinasikan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Sekretariat DPRD dengan Instansi/Unit Satuan Kerja terkait ;
  - f. memantau, membina, dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Sekretariat DPRD;
  - g. mengarahkan bawahan dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
  - h. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD kepada setiap SKPD yang terkait untuk mendapatkan masukan, informasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - i. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - j. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan peraturan tata naskah dinas yang berlaku;
  - k. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - l. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan pengelolaan administrasi umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, perlengkapan dan peralatan;
  - m. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan serta program kerja bagian dan sub bagian sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. Melakukan Pembinaan dan pengembangan Pegawai di Lingkup Sekretariat DPRD;
  - o. Mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - p. Mengarahkan dan Menetapkan kebijakan yang sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
  - q. Melakukan Pembinaan terhadap pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Sekretariat DPRD;
  - r. Menetapkan Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis kegiatan dan program kerja dalam lingkup Sekretariat DPRD;
  - s. Mengkoordinasikan pengkajian dan perumusan aspek hukum konsep, kebijaksanaan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas, fungsi, kewajiban, hak dan kewenangan DPRD;
  - t. Menetapkan alternatif pemecahan masalah dan konsep serta naskah dinas hasil kerja bawahan;
  - u. Menerima dan menindaklanjuti data dan informasi lingkup Sekretariat DPRD;
  - v. Menjalin Kerjasama dengan organisasi dan lembaga sosial kemasyarakatan;

- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris DPRD dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kedua**  
**Bagian Umum**

**Pasal 5**

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian umum yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya, urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, humas dan protokoler di lingkungan sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat DPRD;
  - b. pengoordinasian urusan tata usaha dan kepegawaian;
  - c. pengoordinasian urusan rumah tangga Sekretariat DPRD dan Anggota DPRD;
  - d. pengoordinasian urusan kehumasan dan protokoler Sekretariat DPRD dan Anggota DPRD;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Umum sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
  - g. mengoordinasikan pengumpulan data, informasi, permasalahan peraturan-perundang undangan dan kebijaksanaan teknis penatausahaan dan ketatalaksanaan sekretariat DPRD ;
  - h. mengoordinasikan pengelolaan data, penyajian informasi, penelaahan dan pemecahan masalah penatausahaan dan ketatalaksanaan sekretariat DPRD;
  - i. mengoordinir penyelenggaraan keprotokoleran dan atau acara seremonial dalam lingkup sekretariat DPRD;
  - j. mengoordinir penyiapan serta fasilitasi kunjungan kerja/reses dan aspirasi dinas DPRD;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan urusan ketatausahaan dan kepegawaian.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian tata usaha dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sub bagian tata usaha dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
  - h. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
  - i. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
  - l. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
  - m. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
  - n. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
  - o. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
  - p. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi dan administrasi kepegawaian;
  - q. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - r. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
  - s. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - t. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
  - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan urusan rumah tangga.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian Rumah Tangga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sub bagian Rumah Tangga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. melaksanakan pengelolaan dan perlengkapan dalam kerumahtanggaan Sekretariat, Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - h. melaksanakan pelayanan tamu pimpinan, anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - i. menyiapkan sarana dan prasarana rapat-rapat;
  - j. melaksanakan pengaturan dan pemeliharaan di lingkungan rumah dinas pimpinan dan Sekretariat DPRD;
  - k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan oleh atasan dalam rangka efektifitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
  - l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan unit kerja pada Sekretariat DPRD dan SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Humas dan Protokoler dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan urusan kehumasan dan keprotokoleran.
- (2) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Humas dan Protokoler sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Humas dan Protokoler untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi tentang humas dan protokol;
- h. melaksanakan penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
- i. menyediakan fasilitas penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan pimpinan dan anggota DPRD;
- j. memfasilitasi penerimaan tamu pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
- k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan oleh atasan dalam rangka efektifitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan unit kerja pada Sekretariat DPRD dan SKPD terkait sesuai dengan kewenagannya;
- m. memberikan telaahan dan pertimbangan teknis kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Humas dan Protokoler, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga**  
**Bagian Keuangan**

**Pasal 9**

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian Keuangan yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya, urusan keuangan yang meliputi program dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan perencanaan dan pengelolaan keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD serta belanja pegawai dan belanja barang dan jasa dilingkungan Sekretariat DPRD;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD serta belanja pegawai dan belanja barang dan jasa dilingkungan Sekretariat DPRD;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD serta belanja pegawai dan belanja barang dan jasa dilingkungan Sekretariat DPRD;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis dan administrasi pengelolaan keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD serta belanja pegawai dan belanja barang dan jasa dilingkungan Sekretariat DPRD;
  - e. pengkoordinasian perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang keuangan yang meliputi program dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



- (3) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Keuangan Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Keuangan Sekretariat DPRD sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Keuangan Sekretariat DPRD untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. mengkoordinasikan pengumpulan data, informasi, permasalahan peraturan-perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan DPRD dan sekretariat DPRD ;
  - h. mengkoordinasikan pengelolaan data, penyajian informasi, penelaahan dan pemecahan masalah pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan DPRD dan sekretariat DPRD ;
  - i. mengkoordinir penyelenggaraan tugas pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan DPRD dan sekretariat DPRD ;
  - j. mengkoordinasikan pengelolaan dan pendistribusian anggaran untuk DPRD dan sekretariat DPRD;
  - k. memberi petunjuk untuk penerimaan dan pengeluaran/belanja anggaran DPRD dan sekretariat DPRD;
  - l. mengkoordinir pengadministrasian, pembukuan dan pertanggungjawaban anggaran DPRD dan sekretariat DPRD ;
  - m. mengkoordinir penyiapan, menyusun konsep/naskah dinas, menandatangani dan atau memaraf naskah dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - n. membuat telaahan staf dan pertimbangan kepada atasan ;
  - o. melakukan pengawasan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bagian;
  - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Keuangan Sekretariat DPRD dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Program dan Anggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan program dan anggaran.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program dan Anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Program dan Anggaran sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Program dan Anggaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. melakukan pengoordinasian penyiapan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi;
- h. melakukan penyusunan anggaran sekretariat DPRD;
- i. melakukan penyiapan laporan dan statistik sekretariat DPRD;
- j. melakukan penyiapan penyusunan program;
- k. melakukan penyiapan dokumentasi dan pengolahan data program;
- l. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang sehubungan dengan bidang program dan anggaran;
- m. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- n. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Sekretariat DPRD;
- o. mengumpulkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi pemerintahan di lingkup Sekretariat DPRD;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan sub bagian program dan anggaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan urusan perbendaharaan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perbendaharaan sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Perbendaharaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis penerimaan, pembayaran dan pertanggungjawaban keuangan ;
  - h. mengumpulkan mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas penerimaan, pembayaran dan pertanggungjawaban keuangan ;

- i. mengkoordinir penerimaan dana/anggaran belanja bagi DPRD dan sekretariat DPRD;
- j. mengkoordinir pembayaran gaji dan tunjangan serta hak keuangan DPRD;
- k. mengkoordinir pembayaran gaji sekretariat DPRD dan memberi petunjuk teknis pengeluaran dan pertanggungjawaban anggaran untuk DPRD dan sekretariat DPRD;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 12**

- (1) Sub Bagian Verifikasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan urusan verifikasi.
- (2) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian verifikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sub bagian verifikasi sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian verifikasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis administrasi verifikasi;
  - h. mengumpulkan mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan verifikasi ;
  - i. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan realisasi penerimaan anggaran DPRD dan sekretariat DPRD, dengan sub bagian perbendaharaan;
  - j. memberi petunjuk teknis pelaksanaan pengadministrasian anggaran yang diterima;
  - k. mengkoordinasikan dan menghimpun serta mengecek rancangan rencana anggaran dari masing-masing bagian;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Verifikasi, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**

**Bagian Persidangan dan Produk Hukum**

**Pasal 13**

- (1) Bagian Persidangan dan Produk Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian umum yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional urusan Persidangan dan Produk Hukum yang meliputi persidangan, risalah dan produk dan dokumentasi hukum;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Persidangan dan Produk Hukum menyelenggarakan fungsi :
  - a. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan
  - b. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat
  - c. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang
  - d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan
  - e. melaksanakan kerjasama sekretariat DPRD dan DPRD
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Persidangan dan Produk Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Persidangan dan Produk Hukum sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Persidangan dan Produk Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. pengoordinasian layanan dan penyediaan bahan rapat, persidangan dan penyusunan risalah dan produk dan dokumentasi hukum;
  - h. pengoordinasian layanan rapat kegiatan alat kelengkapan dan kegiatan fraksi DPRD;
  - i. mengoordinasikan pengumpulan data, informasi, permasalahan peraturan-perundang undangan dan dokumentasi hukum ;
  - j. mengkoordinasikan pengelolaan data, penyajian informasi, penelahan dan pemecahan masalah pengadministrasian informasi dan dokumentasi hukum ;
  - k. merencanakan dan mengkoordinasikan penyiapan dan fasilitasi penyusunan perundang undangan / produk hukum DPRD;
  - l. memberi petunjuk dan mengkoordinir fasilitasi, penyiapan hubungan DPRD dengan pemerintah daerah, asosiasi DPRD kabupaten seluruh indonesia (adkasi) serta lembaga sosial kemasyarakatan serta lembaga lainnya;
  - m. pengoordinasian layanan dan penyediaan bahan rapat, persidangan dan penyusunan risalah dan produk dan dokumentasi hukum;
  - n. pengoordinasian layanan rapat kegiatan alat kelengkapan dan kegiatan fraksi DPRD;

- o. mengoordinasikan pengumpulan data, informasi, permasalahan peraturan-perundang undangan dan dokumentasi hukum ;
- p. mengoordinasikan pengelolaan data, penyajian informasi, penelahan dan pemecahan masalah pengadministrasian informasi dan dokumentasi hukum ;
- q. merencanakan dan mengoordinasikan penyiapan dan fasilitasi penyusunan perundang undangan / produk hukum DPRD;
- r. memberi petunjuk dan mengkoordinir fasilitasi, penyiapan hubungan DPRD dengan pemerintah daerah, asosiasi DPRD kabupaten seluruh indonesia (adkasi) serta lembaga sosial kemasyarakatan serta lembaga lainnya;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Persidangan dan Produk Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 14**

- (1) Sub Bagian Persidangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan persidangan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Persidangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Persidangan sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Persidangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi penyelenggaraan persidangan DPRD ;
  - h. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
  - i. menyiapkan dan mengoordinasikan fasilitasi pelaksanaan persidangan yang berkaitan langsung dengan kewenangan DPRD
  - j. mengumpulkan mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah yang berhubungan dengan tugas-tugas rapat/persidangan DPRD;
  - k. menyiapkan dan mengoordinasikan rapat dan persidangan DPRD
  - l. mengoordinasikan dan menyiapkan susunan acara serta menata ruangan persidangan DPRD;

- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Persidangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 15**

- (1) Sub Bagian Risalah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan penyusunan risalah.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Risalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Risalah sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Risalah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi penyelenggaraan penyusunan risalah DPRD ;
  - h. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas fasilitasi penyelenggaraan penyusunan risalah;
  - i. menyiapkan dan mengkoordinasikan fasilitasi pelaksanaan penyusunan risalah yang berkaitan langsung dengan kewenangan DPRD
  - j. mengumpulkan mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah yang berhubungan dengan tugas-tugas penyusunan risalah/notulen rapat/persidangan dan pendokumentasian rapat/persidangan DPRD;
  - k. menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan risalah/notulen rapat dan persidangan DPRD
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Persidangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 16**

- (1) Sub Bagian Produk dan Dokumentasi Hukum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan produk dan dokumentasi hukum.

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas dirinci sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Produk dan Dokumentasi Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Produk dan Dokumentasi Hukum sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Produk dan Dokumentasi Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan bahan-bahan yang berhubungan dengan dokumentasi hukum dan perpustakaan.
  - h. merencanakan, mengumpulkan menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan dokumentasi hukum perpustakaan.
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian tentang pembinaan dan kemungkinan perluasan unit jaringan sjudi hukum dan perpustakaan.
  - j. menginventarisasikan permasalahan berkaitan dengan dokumentasi hukum dan perpustakaan serta menyiapkan materi penunjang dan petunjuk teknis guna pemecahan permasalahan.
  - k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan, kebijakan teknis fasilitasi perumusan dan penetapan peraturan perundang undangan/produk hukum DPRD ;
  - l. mengumpulkan mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah yang berhubungan dengan tugas-tugas fasilitasi perumusan dan penetapan peraturan perundang undangan/produk hukum DPRD;
  - m. mengkoordinasikan serta menyiapkan penyusunan peraturan-perundang undangan daerah dan produk hukum DPRD berupa ranperda (hak inisiatif) dan konsep keputusan DPRD/pimpinan DPRD;
  - n. menyiapkan dan memfasilitasi penyusunan rancangan/konsep kebijakan yang berkaitan langsung dengan kewenangan DPRD;
  - o. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan pengadaan serta pengelolaan bahan-bahan dokumentasi hukum dan perpustakaan.
  - p. melaksanakan komputerisasi sjudi dokumentasi hukum dan perpustakaan.
  - q. menyiapkan, menghimpun dan memperbanyak dokumentasi hukum dan perpustakaan.
  - r. melaksanakan pencatatan karkotik dan statistik di bidang dokumentasi hukum dan perpustakaan.
  - s. melaksanakan pengelolaan sjudi dokumentasi hukum dan perpustakaan secara manual dan elektronik (komputerisasi)
  - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Produk dan Dokumentasi Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 17**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

**BAB V**  
**TATA KERJA**

**Pasal 18**

Dalam melaksanakan tugas Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerafkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Satuan Kerja dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintahan Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

**Pasal 19**

- (1) Sekretaris DPRD Wajib mengawasi setiap Kepala bagian dalam lingkup jajaran masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang perlu sesuai dengan peraturan;
- (2) Setiap Kepala Bagian wajib mengawasi setiap Kepala Sub Bagian dalam lingkup jajaran masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang perlu sesuai dengan peraturan;
- (3) Setiap kepala Sub Bagian wajib mengawasi setiap Stafnya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang perlu sesuai dengan peraturan;

**Pasal 20**

- (1) Sekretaris DPRD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan setiap Kepala Bagian masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam melaksanakan tugas masing-masing;
- (2) Setiap Kepala Bagian bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan setiap Kepala Sub Bagian masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam melaksanakan tugas masing-masing;
- (3) Setiap Kepala Sub Bagian bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan setiap Staf masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam melaksanakan tugas masing-masing;

**Pasal 21**

- (1) Sekretaris DPRD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada Bupati dan menyiapkan laporan secara berkala tepat pada waktunya;
- (2) Setiap Kepala Bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD dan menyiapkan laporan secara berkala tepat pada waktunya;
- (3) Setiap Kepala Sub Bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada Kepala Bagian masing-masing dan menyiapkan laporan secara berkala tepat pada waktunya ;



**BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 22**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Sidenreng Rappang nomor 11 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Sekretariat DPRD (berita daerah Kabupaten Sidenreng Rappang tahun 2008 Nomor 11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 23**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Pangkajene Sidenreng  
pada tanggal, 30 Desember 2016



Diundangkan di Pangkajene Sidenreng  
pada tanggal, 30 Desember 2016



**BERITA DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TAHUN 2016  
NOMOR 39**

