



SALINAN

BUPATI SINJAI
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SINJAI
NOMOR 21 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SINJAI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, perlu dilakukan penyesuaian dan diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara 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 dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara 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, 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
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 Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 93) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2019 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 152);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sinjai.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sinjai.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sinjai.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sinjai.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sinjai.
8. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sinjai.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sinjai.
10. Jabatan Fungsional adalah jabatan fungsional pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sinjai.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum dan Keuangan:
 1. Subbagian Program dan Keuangan;
 2. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 3. Subbagian Rumah Tangga.
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan:
 1. Subbagian Kajian Perundang-undangan;
 2. Subbagian Persidangan dan Risalah; dan
 3. Subbagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi.
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan:
 1. Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
 2. Subbagian Fasilitasi Pengawasan; dan
 3. Subbagian Kerjasama dan Aspirasi.

- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

Sekretariat DPRD sebagai unsur pelayanan terhadap Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh Sekretaris yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretaris DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan dan penyelenggaraan pedoman tata tertib DPRD, pedoman kedudukan protokoler dan keuangan DPRD;
 - b. penyelenggaraan pemberdayaan sumber daya aparatur, sarana dan prasarana Sekretariat DPRD;
 - c. penyelenggaraan dan fasilitasi rapat DPRD;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan 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. menyelenggarakan pemberdayaan sumber daya aparatur, sarana dan prasarana Sekretariat DPRD;
 - g. menyelenggarakan dan memfasilitasi rapat DPRD;

1

- h. menyelenggarakan dan merumuskan pedoman tata tertib DPRD, pedoman kedudukan protokoler dan keuangan DPRD;
- i. menyelenggarakan evaluasi dan menyusun laporan;
- j. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan Sekretariat DPRD;
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD dan memberikan saran, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedua
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan administrasi kesekretariatan DPRD.
- (2) Bagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Umum dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian Sekretariat Dewan;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - d. pelaksanaan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi barang dan aset;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan dan keamanan serta ketertiban pada rumah jabatan pimpinan, lingkungan dan gedung kantor Sekretariat DPRD;
 - f. pelaksanaan publikasi dan hubungan dengan media;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja 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;

- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- g. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
- h. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
- i. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- j. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- k. menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
- l. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- m. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- n. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- o. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- p. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- q. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- r. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- s. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- t. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- u. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- v. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- w. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- x. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- y. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- z. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD.
- aa. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan Bagian Umum dan Keuangan;
- bb. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- cc. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Keuangan dan memberikan saran, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan kegiatan dan pelayanan dalam perencanaan dan penatausahaan keuangan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyusun bahan perencanaan;
 - h. menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran baik murni maupun perubahannya;
 - i. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - j. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - k. merencanakan pemverifikasian keuangan;
 - l. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - m. mengoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Bendahara dan pembantu Pejabat Pembuat Komitmen untuk pengajuan Surat Perintah Pembayaran dan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang dan *lump sum*;
 - n. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - o. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - p. merencanakan penatausahaan keuangan;
 - q. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - r. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
 - s. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - t. menganalisis laporan keuangan;
 - u. menganalisis laporan kinerja;
 - v. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.
 - w. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan Subbagian Program dan Keuangan;
 - x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - y. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan dan memberikan saran, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan kegiatan tata usaha dan pelayanan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - h. melaksanakan kearsipan;
 - i. menyusun administrasi kepegawaian;
 - j. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - k. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
 - l. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
 - m. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urutan kepangkatan dan formasi pegawai;
 - n. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - p. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dan memberikan saran, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 8

- (1) Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan kegiatan dan penyusunan perencanaan, pelayanan pengadaan, pemeliharaan, perlengkapan dan penatausahaan aset.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Rumah Tangga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Rumah Tangga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD dan Rumah Jabatan;
 - h. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD dan Rumah Jabatan;
 - i. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD dan Rumah Jabatan;
 - j. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
 - k. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD dan Rumah Jabatan;
 - l. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
 - m. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
 - n. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD, Sekretariat DPRD dan Rumah Jabatan;
 - o. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
 - p. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - q. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
 - r. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan Subbagian Rumah Tangga;
 - s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - t. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga dan memberikan saran, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 9

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi.

- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- penyusunan rencana kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - perumusan dan pengsosialisasian agenda rapat DPRD;
 - pelaksanaan penyelenggaraan rapat DPRD dan penerimaan aspirasi;
 - pelaksanaan penyusunan risalah rapat dan pengarsipan dokumen rapat DPRD;
 - pelaksanaan penyusunan, pengkajian produk hukum, dokumentasi hukum dan sosialisasi produk hukum;
 - pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
- menyusun rencana kerja kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - memfasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf rancangan peraturan Daerah inisiatif;
 - memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - mengumpulkan bahan penyiapan draf rancangan peraturan Daerah inisiatif;
 - memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - menyusun risalah rapat;
 - mengoordinasikan pembahasan rancangan peraturan Daerah;
 - memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah;
 - memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
 - menyelenggarakan hubungan masyarakat;
 - menyelenggarakan publikasi;
 - menyelenggarakan keprotokolan;
 - mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dan memberikan saran, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 10

- (1) Subbagian Kajian Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam melaksanakan kegiatan dan pelayanan dalam penyiapan bahan dan kajian perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Kajian Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Kajian Perundang-undangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan kajian perundang-undangan;
 - h. membuat konsep bahan penyusunan naskah akademik;
 - i. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundangundangan;
 - j. membuat konsep bahan penyiapan draf peraturan daerah inisiatif;
 - k. merancang bahan pembahasan peraturan daerah;
 - l. menyusun bahan daftar inventarisir masalah;
 - m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan Subbagian Kajian Perundang-undangan;
 - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - o. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Kajian Perundang-undangan dan memberikan saran, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 11

- (1) Subbagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam melaksanakan kegiatan dan pelayanan rapat dan risalah.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Persidangan dan Risalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Persidangan dan Risalah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - h. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat;
 - i. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
 - j. memfasilitasi rapat DPRD;
 - k. menyiapkan pidato pimpinan DPRD dalam rapat Paripurna;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD;
 - m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan Subbagian Persidangan dan Risalah;
 - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - o. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Persidangan dan Risalah dan memberikan saran, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 12

- (1) Subbagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundangan-undangan dalam melaksanakan kegiatan, publikasi dan kunjungan kerja DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 - h. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - i. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;

- j. merencanakan kegiatan DPRD;
- k. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
- l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan Subbagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi dan memberikan saran, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 13

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan.
- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan Kebijakan Umum Anggaran - Prioritas Plafon Anggaran Sementara/ Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Plafon Prioritas Anggaran Sementara Perubahan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah/Anggaran Perubahan Pendapatan Belanja Daerah;
 - c. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan Rancangan peraturan Daerah pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - d. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - f. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
 - g. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi aspirasi masyarakat;
 - h. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - i. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;

- j. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - k. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - l. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi penyusunan pokok pikiran DPRD;
 - m. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran - Prioritas Plafon Anggaran Sementara/ Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Plafon Prioritas Anggaran Sementara Perubahan;
 - h. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah/Anggaran Perubahan Pendapatan Belanja Daerah;
 - i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Rancangan peraturan Daerah pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
 - m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
 - n. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - o. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - p. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - q. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - r. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok pikiran DPRD;
 - s. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah;

2

- t. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dan memberikan saran, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 14

- (1) Subbagian Fasilitasi Penganggaran dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan kegiatan dan pelayanan dalam fasilitasi penganggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Fasilitasi Penganggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Fasilitasi Penganggaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. merencanakan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran - Prioritas Plafon Anggaran Sementara/Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Plafon Prioritas Anggaran Sementara Perubahan;
 - h. menyusun bahan pembahasan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah/Anggaran Perubahan Pendapatan Belanja Daerah;
 - i. menyusun bahan pembahasan Rancangan peraturan Daerah pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - j. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - k. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;
 - l. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
 - m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
 - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- o. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Fasilitasi Penganggaran dan memberikan saran, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 15

- (1) Subbagian Fasilitasi Pengawasan dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan kegiatan dan pelayanan fasilitasi pengawasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Fasilitasi Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Fasilitasi Pengawasan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - h. merancang bahan rapat internal DPRD;
 - i. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - j. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - k. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan Subbagian Fasilitasi Pengawasan;
 - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Fasilitasi Pengawasan dan memberikan saran, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 16

- (1) Subbagian Kerjasama dan Aspirasi dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan kegiatan dan pelayanan kerjasama dan aspirasi.

1-

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Kerjasama dan Aspirasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Kerjasama dan Aspirasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. memfasilitasi reses DPRD;
 - h. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - i. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - j. menyusun pokok pikiran DPRD;
 - k. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan Subbagian Kerjasama dan Aspirasi;
 - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Kerjasama dan Aspirasi dan memberikan saran, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

BAB V PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 17

Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 18

- (1) Sekretaris DPRD melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian 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 efesiensi.
- (3) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi Pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

Bagian Kedua
Pemantauan, Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 19

- (1) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan seluruh personil dalam lingkungan Sekretariat DPRD wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugas, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas pada Sekretariat DPRD berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 93), dan Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 55), tetap menjalankan tugas dan fungsi sebagai Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas sampai dengan pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 55), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sinjai
pada tanggal 13 Juli 2020

BUPATI SINJAI,

ttd

ANDI SETO GADHISTA ASAPA


Diundangkan di Sinjai
pada tanggal 13 Juli 2020

SEKERTARIS DAERAH KABUPATEN SINJAI,

ttd

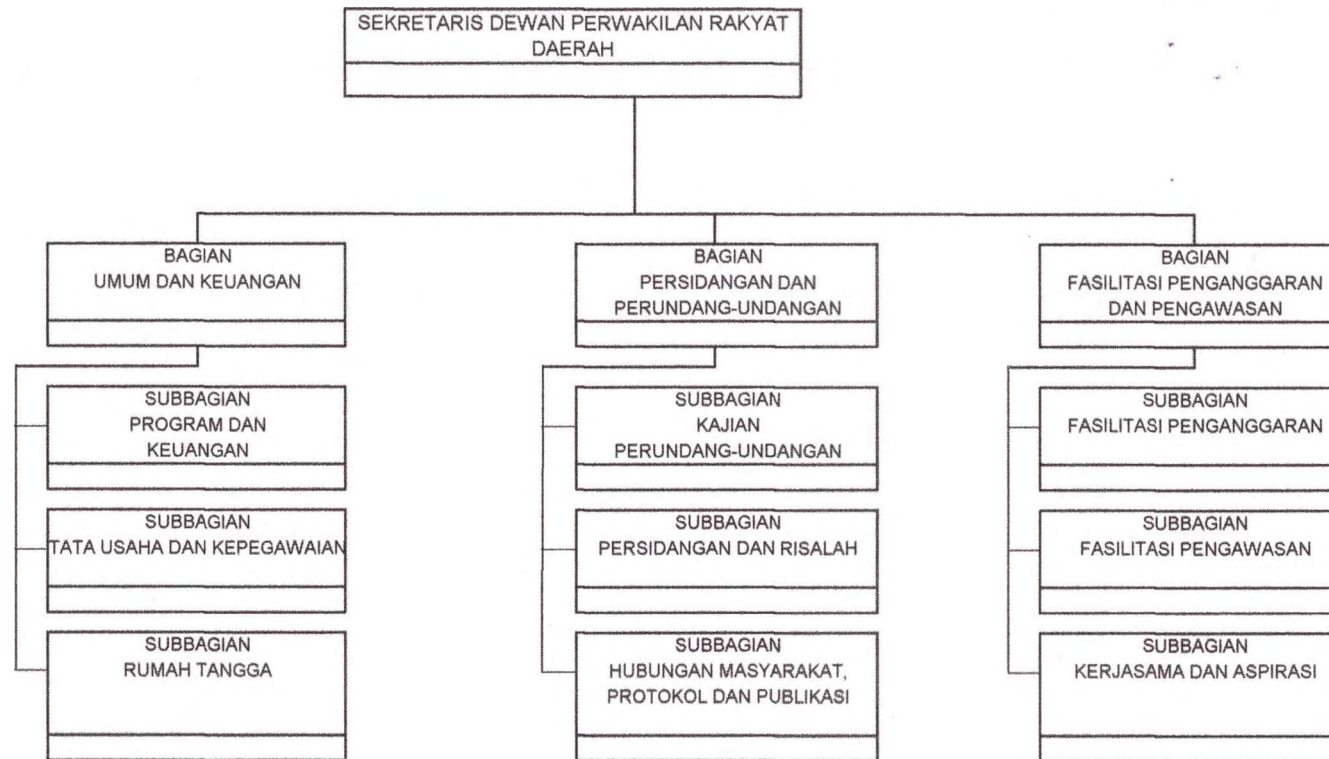
AKBAR

BERITA DAERAH KABUPATEN SINJAI TAHUN 2020 NOMOR 21

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SINJAI,

Muhlis, SH
Pangkat : Pembina Tingkat I/IV.b

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SINJAI
NOMOR TAHUN 2020
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



ANDI SETO GADHISTA ASAPA