

SALINAN



**PERATURAN GUBERNUR SULAWESI SELATAN
NOMOR 15 TAHUN 2020
TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka terwujudnya pelaksanaan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien sesuai urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, perlu menata kembali susunan organisasi serta tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan, sehingga Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan, perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan;
- Mengingat : 1. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
2. 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);
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 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);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 293) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2019 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 309);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Selatan.
2. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Selatan.
5. Pimpinan DPRD adalah Pimpinan DPRD Provinsi Sulawesi Selatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Selatan
7. Peraturan Gubernur adalah Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan.
8. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.

9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
10. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
11. Tugas adalah Ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
13. 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 9, dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD serta secara administratif bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas:

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Umum, meliputi:
 1. Subbagian Tata Usaha Dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Rumah Tangga; dan
 3. Subbagian Perlengkapan.
- c. Bagian Program Dan Keuangan, meliputi:
 1. Subbagian Perencanaan Dan Penganggaran;
 2. Subbagian Verifikasi; dan
 3. Subbagian Akuntansi Dan Pelaporan.
- d. Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan, meliputi:
 1. Subbagian Kajian Perundang-Undangan;
 2. Subbagian Persidangan Dan Risalah; dan
 3. Subbagian Hubungan Masyarakat, Protokol Dan Publikasi.
- e. Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan, meliputi:
 1. Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
 2. Subbagian Fasilitasi Pengawasan; dan
 3. Subbagian Kerjasama Dan Aspirasi.
- f. Jabatan Fungsional.

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

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretaris DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas membantu Pimpinan DPRD dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana 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. menghadiri rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. memfasilitasi penyusunan rencana kerja DPRD;
 - g. mengoordinasikan dan merencanakan kebijakan teknis Bagian Umum, Bagian Program dan Keuangan, Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, serta Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan;
 - h. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelayanan administrasi kesekretariatan terhadap anggota DPRD;
 - i. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan terhadap anggota DPRD;
 - j. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
 - k. menyelenggarakan penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli DPRD;
 - l. mengomunikasikan dan mengharmonisasi tugas dan fungsi antar bagian;
 - m. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Pimpinan DPRD;
 - n. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi alat kelengkapan dewan;
 - o. mengoordinasikan dan memfasilitasi sarana dan prasarana kerja fraksi-fraksi DPRD;
 - p. memfasilitasi ketersediaan sarana kebutuhan kerja tenaga ahli DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis Bagian Umum, Bagian Program dan Keuangan, Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, serta Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan;
 - r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga/instansi terkait;
 - s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas administratif kepada Gubernur

melalui Sekretaris Daerah, dan melaporkan tugas operasional kepada Pimpinan DPRD.

Bagian Kedua Bagian Umum

Pasal 5

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam mengoordinasikan dan melaksanakan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan urusan ketatausahaan dan kepegawaian, kerumahtanggaan, serta perlengkapan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kepegawaian, kerumahtanggaan, serta perlengkapan;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi urusan ketatausahaan dan kepegawaian, kerumahtanggaan, serta perlengkapan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya dan perintah Pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - g. mengoordinasikan dan mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
 - i. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - j. mengoordinasikan dan mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - k. mengoordinasikan dan memfasilitasi fraksi-fraksi DPRD;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi ketatausahaan dan kepegawaian, rumah tangga, dan perlengkapan;
 - p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan

- perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Tata Usaha Dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam mengoordinasikan dan melakukan pelayanan urusan tata usaha dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha Dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melakukan administrasi surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan pengelolaan kearsipan;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan penyusunan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - i. mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan administrasi kepegawaian;
 - j. mengoordinasikan dan melakukan penyusunan administrasi kepegawaian;
 - k. mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
 - l. mengoordinasikan dan melakukan analisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
 - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Dan Kepegawaian; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam mengoordinasikan dan melakukan pelayanan urusan kerumahtanggaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Rumah Tangga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau

- menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan dan melakukan pengaturan dan pemeliharaan kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- g. mengoordinasikan dan melakukan pengaturan dan pemeliharaan halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- h. mengoordinasikan dan melakukan pengaturan dan pengelolaan keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- i. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam mengoordinasikan dan melakukan pelayanan urusan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perlengkapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perlengkapan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melakukan pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan distribusi dan pengendalian bahan perlengkapan;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan perencanaan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
 - i. mengoordinasikan dan menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - j. mengoordinasikan dan mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
 - k. mengoordinasikan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - l. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
 - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perlengkapan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Kepala Bagian Program Dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Bagian Program Dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam mengoordinasikan dan melaksanakan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Program Dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan penganggaran, verifikasi keuangan, dan akuntansi pelaporan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan urusan perencanaan dan keuangan, verifikasi keuangan, akuntansi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi urusan perencanaan dan keuangan, verifikasi keuangan, akuntansi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya dan perintah Pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Program Dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Program Dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - g. mengoordinasikan dan mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - h. mengoordinasikan dan memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - i. mengoordinasikan dan memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;

- p. mengoordinasikan dan melaksanakan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan perencanaan dan penganggaran, verifikasi, akuntansi dan pelaporan;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Program Dan Keuangan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan Dan Penganggaran dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Program Dan Keuangan dalam mengoordinasikan dan melakukan pelayanan urusan perencanaan dan penganggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Penganggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan Dan Penganggaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan menyusun bahan perencanaan;
 - g. mengoordinasikan dan menyusun rencana kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran baik murni maupun perubahannya;
 - h. mengoordinasikan dan menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - i. mengoordinasikan dan menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan Dan Penganggaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Subbagian Verifikasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Program Dan Keuangan dalam

mengoordinasikan dan melakukan verifikasi keuangan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Verifikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Verifikasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, merencanakan dan memverifikasi keuangan;
 - g. mengoordinasikan dan memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - h. mengoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Bendahara dan pembantu Pejabat Pembuat Komitmen untuk pengajuan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/ Ganti Uang/Tambahan Uang/ Belanja Langsung;
 - i. mengoordinasikan dan memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - j. mengoordinasikan dan memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Verifikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Akuntansi Dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian, yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Program Dan Keuangan dalam mengoordinasikan dan melakukan urusan akuntansi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Akuntansi Dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Akuntansi Dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan merencanakan penatausahaan keuangan;
 - g. mengoordinasikan dan menyusun pengadministrasian pembukuan keuangan;
 - h. mengoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;

- i. mengoordinasikan dan melakukan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- j. mengoordinasikan dan menganalisis laporan keuangan;
- k. mengoordinasikan dan menganalisis laporan kinerja;
- l. mengoordinasikan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Akuntansi Dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran tugas.

Bagian Keempat
Kepala Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan

Pasal 13

- (1) Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam mengoordinasikan dan melaksanakan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, hubungan masyarakat, protokol, dan publikasi;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, hubungan masyarakat, protokol, dan publikasi;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, hubungan masyarakat, protokol, dan publikasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya dan perintah Pimpinan.
- (3) Uraian tugas 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;
 - 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf rancangan peraturan daerah inisiatif;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan verifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;

- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan bahan penyiapan draf rancangan peraturan daerah inisiatif;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan risalah rapat;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pembahasan rancangan peraturan daerah;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan verifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan verifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan hubungan masyarakat;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan publikasi;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan keprotokolan;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran tugas.

Pasal 14

- (1) Subbagian Kajian Perundang-Undangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan dalam mengoordinasikan dan melakukan kajian perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kajian Perundang-Undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Kajian Perundang-Undangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melakukan kajian perundang-undangan;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan pembuatan konsep bahan penyusunan naskah akademik;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan penyusunan bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 - i. mengoordinasikan dan melakukan pembuatan konsep bahan penyiapan draf peraturan daerah inisiatif;
 - j. mengoordinasikan dan melakukan perancangan bahan pembahasan peraturan daerah;
 - k. mengoordinasikan dan melakukan penyusunan bahan daftar inventarisir masalah;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian

- Kajian Perundang-Undangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran tugas.

Pasal 15

- (1) Subbagian Persidangan Dan Risalah dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan dalam mengoordinasikan dan melakukan pelayanan urusan persidangan dan risalah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Persidangan Dan Risalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Persidangan Dan Risalah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melakukan perencanaan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan penyiapan materi/bahan rapat DPRD;
 - i. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - j. mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD;
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Persidangan Dan Risalah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran tugas.

Pasal 16

- (1) Subbagian Hubungan Masyarakat, Protokol Dan Publikasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan dalam mengoordinasikan dan melakukan pelayanan hubungan masyarakat, protokol, serta publikasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat, Protokol Dan Publikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Hubungan Masyarakat, Protokol Dan Publikasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau

- menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan dan melakukan penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
- g. mengoordinasikan dan merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- h. mengoordinasikan dan menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- i. mengoordinasikan dan merencanakan kegiatan DPRD;
- j. mengoordinasikan dan merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat, Protokol Dan Publikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran tugas.

Bagian Kelima
Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan

Pasal 17

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam mengoordinasikan, dan melaksanakan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, serta kerja sama dan aspirasi;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, serta kerja sama dan aspirasi;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, serta kerja sama dan aspirasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya dan perintah Pimpinan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan pembahasan kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja daerah prioritas dan plafon anggaran sementara/kebijakan umum

- perubahan anggaran prioritas dan plafon anggaran sementara perubahan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan anggaran pendapatan dan belanja daerah/anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan raperda pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Gubernur;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - p. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - q. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - r. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerja sama daerah;
 - s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran tugas.

Pasal 18

- (1) Subbagian Fasilitasi Penganggaran dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan dalam mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi penganggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Fasilitasi Penganggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Fasilitasi Penganggaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan dan melakukan perencanaan pembahasan kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja daerah prioritas dan plafon anggaran sementara/kebijakan umum perubahan anggaran prioritas dan plafon anggaran sementara perubahan;
- g. mengoordinasikan dan melakukan penyusunan bahan pembahasan anggaran pendapatan dan belanja daerah/anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan;
- h. mengoordinasikan dan melakukan penyusunan bahan pembahasan rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- i. mengoordinasikan dan melakukan penyusunan bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- j. mengoordinasikan dan melakukan penyusunan bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- k. mengoordinasikan dan melakukan penyusunan bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Fasilitasi Penganggaran dan memberikan saran pertimbangan pada atasan sebagai bahan permusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

- (1) Subbagian Fasilitasi Pengawasan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan dalam mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi pengawasan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Fasilitasi Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Fasilitasi Pengawasan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - g. mengoordinasikan dan merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - h. mengoordinasikan dan menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - i. mengoordinasikan dan menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - j. mengoordinasikan dan menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan

- peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Fasilitasi Pengawasan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

- (1) Subbagian Kerja Sama Dan Aspirasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan dalam mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi kerja sama dan aspirasi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kerja Sama Dan Aspirasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Kerja Sama Dan Aspirasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan memfasilitasi reses DPRD;
 - g. mengoordinasikan dan merencanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - h. mengoordinasikan dan menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - i. mengoordinasikan dan menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Kerja Sama Dan Aspirasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijaksanaan; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f adalah jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional pada Sekretariat DPRD dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI
TATA KERJA**

**Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi**

Pasal 22

- (1) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan teknis operasional bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD serta secara administratif bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
- (2) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional 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 efektivitas dan efisiensi.
- (3) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, pejabat fungsional dan seluruh personil dalam lingkungan Sekretariat DPRD mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah dan/atau 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 23

- (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 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.
- (3) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan seluruh personil dalam lingkungan Sekretariat DPRD melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 24

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrasi, dan Pejabat Fungsional pada Sekretariat DPRD berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 68), tetap menjalankan tugas dan

fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 25

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 68) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 19 Maret 2020

GUBERNUR SULAWESI SELATAN,

ttd

M. NURDIN ABDULLAH

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 19 Maret 2020

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI SELATAN,**

ttd

ABDUL HAYAT

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2020 NOMOR 15

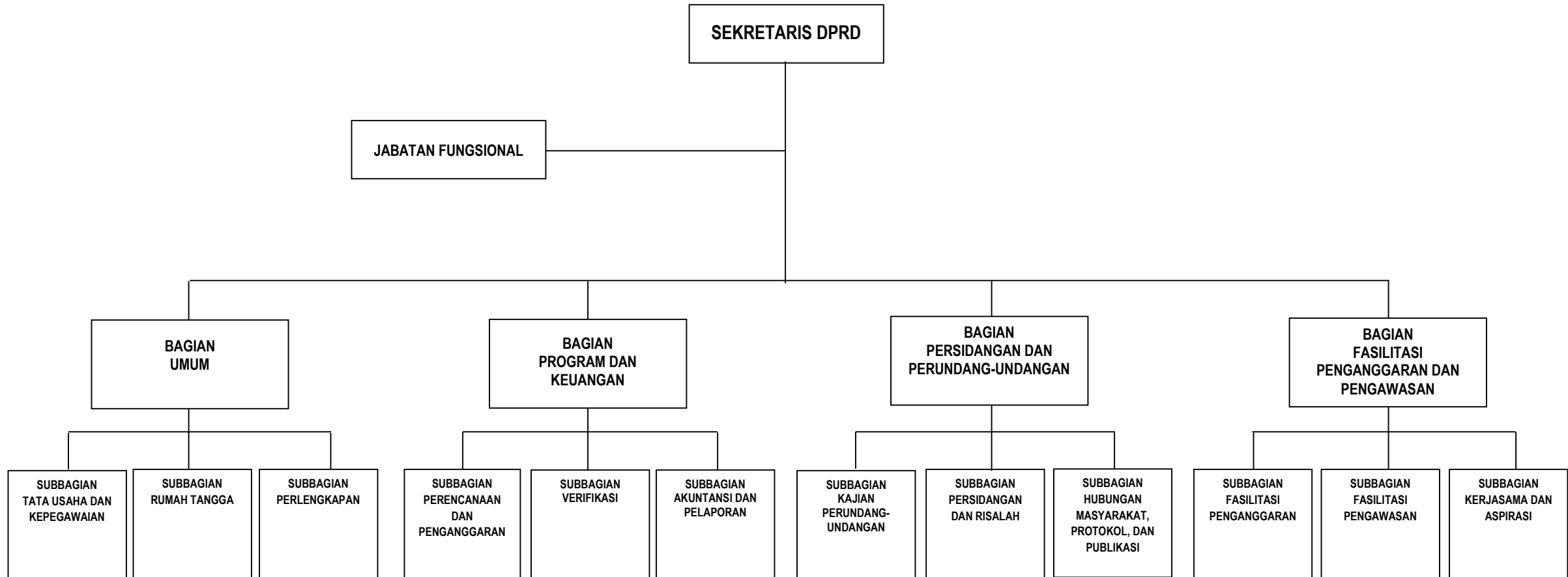
Salinan, sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ANDI MUHAMMAD REZA, S.H.
NIP. 19601017 198610 1 002



LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR SULAWESI SELATAN
NOMOR 15 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH PROVINSI SULAWESI SELATAN

BAGAN STRUKTUR SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SULAWESI SELATAN



GUBERNUR SULAWESI SELATAN,

ttd

M. NURDIN ABDULLAH

Sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,
M. NURDI MUHAMMAD REZA, S.H.
NIP. 19601017 198610 1 002

