



BUPATI KONAWE UTARA  
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA  
NOMOR 8 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi Daerah Kabupaten hasil penyederhanaan Struktur Organisasi ditetapkan oleh Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik Pemerintah Daerah perlu dilakukan Penyederhanaan Birokrasi;
  - c. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Instansi Pemerintah kabupaten Konawe Utara, perlu dilakukan Penataan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Konawe Utara;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Konawe Utara.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4689);

3. 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-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6389);
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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 183) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80



Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2016 Nomor 87), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2019 Nomor 105).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Daerah Kabupaten Konawe Utara.
3. Bupati adalah Bupati Konawe Utara.

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Konawe Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe Utara.
6. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Konawe Utara.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Konawe Utara.
8. Kelompok Sub Substansi adalah Kegiatan atau Tugas Jabatan yang diberikan kepada pegawai yang menduduki jenjang jabatan fungsional Ahli Muda;
9. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi yang sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja.

## BAB II

### BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

#### Bagian Kesatu

#### Bentuk Perangkat Daerah

##### Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan unsur pelayanan administrasi, pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD diwadahi dalam bentuk Sekretariat.

#### Bagian Kedua

#### Nomenklatur Perangkat Daerah

##### Pasal 3

Nomenklatur perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah Sekretariat DPRD.

#### Bagian Ketiga

#### Tipe Perangkat Daerah

##### Pasal 4

- (1) Tipe perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, diklasifikasikan atas tipe B.
- (2) Penentuan tipe Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Sekretariat DPRD.
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



BAB III  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Kedudukan Organisasi

Pasal 5

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dalam memberikan pelayanan administrasi kepada DPRD yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administrasi bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi DPRD, terdiri atas :
  - a. Sekretaris DPRD;
  - b. Bagian Umum;
  - c. Bagian Keuangan;
  - d. Bagian Hukum dan Persidangan.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI JABATAN

*Bagian Kesatu*  
Sekretaris

Pasal 9

Sekretaris Dewan mempunyai tugas memfasilitasi anggota DPRD dalam melaksanakan tugas administrasi, keuangan, legislasi, persidangan, pengawasan dan penganggaran.

*Bagian Kedua*  
Bagian Umum

Pasal 10

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan kehumasan, ketatausahaan dan kepegawaian, rumah tangga, menyiapkan fasilitas kantor dan rapat-rapat, mengurus perjalanan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, rumah jabatan, gedung Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, kendaraan dinas, barang inventaris lainnya, memelihara aset lingkup sekretariat DPRD serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris dewan baik didalam maupun diluar organisasi serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab Sekretaris Dewan.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan dan pengelolaan urusan ketatausahaan, surat-menyurat, penggandaan, kepegawaian dan kehumasan;
- b. pelaksanaan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan dan aset daerah;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- d. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan;
- e. pelaksanaan keprotokoleran pimpinan dan anggota DPRD;
- f. pemperifikasian perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- g. pemperifikasian kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.



#### Pasal 12

- (1) Bagian Umum terdiri atas :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan Sub Koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bagian Hukum dan Persidangan.

#### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, penggandaan, pengelolaan kepegawaian, pengadministrasian umum, menyiapkan fasilitas administrasi rapat-rapat, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum baik didalam maupun diluar Organisasi.

#### *Bagian Ketiga* Bagian Keuangan

#### Pasal 14

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun laporan keuangan sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.

#### Pasal 15

- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan perencanaan anggaran sekretariat dan DPRD;
  - b. pengevaluasian bahan perencanaan anggaran ;
  - c. pelaksanaan administrasi keuangan ;
  - d. pelaksanaan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
  - e. pengkoordinasian pengelolaan anggaran ;
  - f. pengevaluasian laporan keuangan ;
  - g. pengoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

- (1) Bagian Keuangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan Sub Koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bagian Hukum dan Persidangan.

#### *Bagian Keempat*

#### Bagian Hukum dan Persidangan

#### Pasal 17

- (1) Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pengkajian atas produk Hukum, menyiapkan administrasi persidangan, pembuatan risalah, notulen rapat-rapat, membuat program dan jadwal rapat serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris dewan baik didalam maupun diluar organisasi serta pembinaan dan pengawasan tenaga fungsional.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.

#### Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Hukum dan Persidangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan naskah akademik ;
- c. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi penyusunan naskah akademik ;
- d. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan pengevaluasian analisis produk penyusunan Perda;
- e. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi bahan penyiapan draf perda inisiatif;
- f. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan pengevaluasian pembahasan peraturan daerah;
- g. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi Daftar Inventaris Masalah;
- h. penyelenggaraan Persidangan;
- i. penyusunan risalah;
- j. pemfasilitasian, verifikasi, koordinasi dan evaluasi pelaksanaan penegakkan kode etik DPRD;
- k. pengkoordinasian pelaksanaan tugas tenaga fungsional;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



#### Pasal 19

- (1) Bagian Hukum dan Persidangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Sub Koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bagian Hukum dan Persidangan.

#### *Bagian Kelima*

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat 1, huruf b, Pasal 16, Pasal 19, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tugas Jabatan dan fungsi koordinasi melalui Kelompok Sub Substansi.
- (3) Untuk menjalankan tugas dan fungsi Kelompok Sub Substansi di Lingkungan Sekretariat Dewan DPRD ditunjuk Sub Koordinator.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), membantu pimpinan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi masing-masing pengelompokan uraian tugas.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditunjuk oleh Pimpinan Perangkat Daerah dengan Surat Tugas.
- (6) Jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, analisis beban kerja sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (7) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Uraian tugas dan fungsi Kelompok Substansi dan Sub Koordinator sebagaimana tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris dan Kepala Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 22

- (1) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam melaksanakan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 23

- (1) Dalam hal Sekretaris Dewan berhalangan, Bagian melaksanakan tugas kesekretariatan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.



- (2) Dalam hal Kepala Bagian berhalangan sebagai pelaksana Sekretaris Dewan dapat menunjuk Kepala Bagian yang membidangi tugas instansi tersebut untuk mewakili Sekretaris Dewan.

#### Pasal 24

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 25

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat DPRD dapat mendelagasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB VI

#### KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

#### Pasal 26

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Sekretariat DPRD, berpedoman pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Bupati atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.
- (3) Sekretaris Dewan merupakan jabatan eselon II-b atau atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Kepala Bagian lingkup Sekretariat DPRD, merupakan jabatan eselon III-a atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat DPRD, merupakan jabatan eselon IV-a atau jabatan pengawas.
- (6) Pejabat eselon III atau jabatan administrator dan pejabat eselon IV atau jabatan pengawas dilingkungan Sekretariat DPRD, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris DPRD melalui Sekretaris Daerah.
- (7) Formasi dan persyaratan jabatan pada Sekretariat DPRD, ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya peraturan ini, maka peraturan Bupati Konawe Utara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Konawe Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wanggudu  
Pada tanggal 27 Januari 2022

↳ BUPATI KONAWE UTARA, *H*

  
H. RUKSAMIN *H*

Diundangkan di Wanggudu  
pada tanggal 27 Januari 2022

*H* SEKRETARIS DAERAH, *H*

  
H. M. KASIM PAGALA *H*



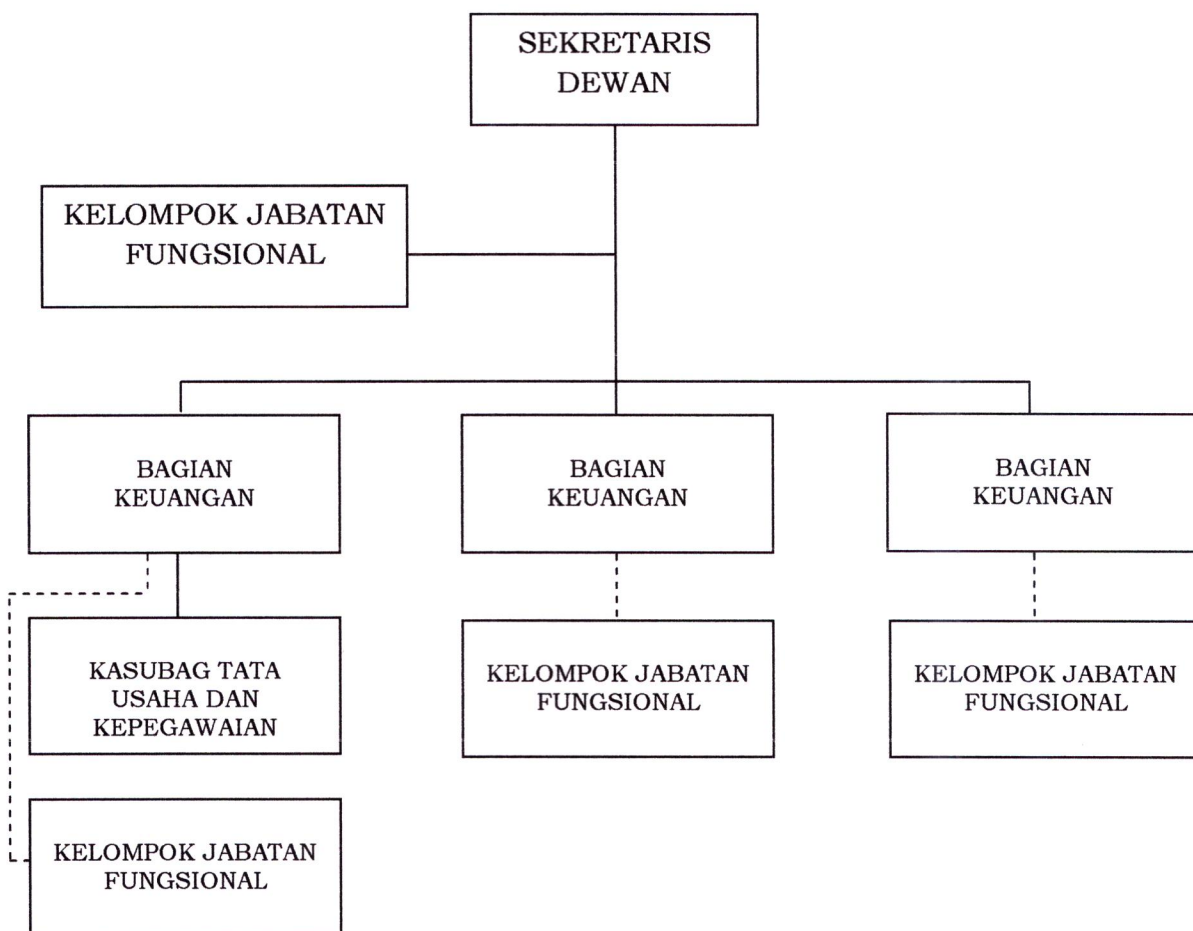
LAMPIRAN I KEPUTUSAN BUPATI KONAWE UTARA

NOMOR : 8 TAHUN 2022

TANGGAL : 27 JANUARI 2022

TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN KONAWE UTARA



BUPATI KONAWE UTARA *HR*

*H. Ruksamin*  
H. RUKSAMIN *HR*

LAMPIRAN II KEPUTUSAN BUPATI KONAWE UTARA

NOMOR : 8 TAHUN 2022  
TANGGAL : 27 Januari 2022  
TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA

TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUB SUBSTANSI  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN KONAWE UTARA

1. Bagian Umum, mengkoordinasikan Kelompok Sub Substansi yang terdiri atas:
  - 1.1. Kelompok Sub Substansi Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas :
    - a. menyusun rencana program dan kegiatan;
    - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan teknis;
    - c. melaksanakan kebijakan pengadaan Perlengkapan dan Rumah Tangga Sekretaris Dewan;
    - d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas;
    - e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan;
    - f. merencanakan, mengadakan, menginventarisasi, mengelola administrasi dan memelihara aset Sekretariat Dewan;
    - g. melaksanakan urusan rumah tangga;
    - h. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Sekretariat Dewan;
    - i. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas Sekretariat Dewan;
    - j. melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan Perlengkapan dan Rumah Tangga;
    - k. melakukan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
    - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan perumusan kebijakan atasan;
    - m. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  - 1.2. Kelompok Sub Substansi Humas dan Protokoler mempunyai tugas :
    - a. menyusun rencana program dan kegiatan;
    - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan teknis;
    - c. melakukan pengumpulan data, identifikasi dan menganalisis;
    - d. melakukan pengelolaan data dan informasi dari dalam dan luar yang terkait dengan organisasi;
    - e. melakukan pengelolaan penyebarluasan informasi keprotokolan pimpinan dan anggota DPRD;
    - f. melakukan bimbingan teknis keprotokoleran;



- g. Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Humas dan Protokoler;
  - h. melakukan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan perumusan kebijakan atasan;
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Bagian Keuangan mengkoordinasikan Kelompok Sub Substansi yang terdiri atas:
- 2.1. Kelompok Sub Substansi Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan teknis;
  - c. menyiapkan bahan, Pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan anggaran dan perbendaharaan;
  - d. menyusun rencana kegiatan anggaran;
  - e. membuat administrasi penatausahaan keuangan yang baik
  - f. Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan Anggaran dan Perbendaharaan;
  - g. melakukan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan perumusan kebijakan atasan;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2.2. Kelompok Sub Substansi Perjalanan Dinas mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan teknis;
  - c. melakukan fasilitasi perjalanan dinas pimpinan maupun anggota DPRD dan staf
  - d. melakukan pengumpulan data, identifikasi dan menganalisis;
  - e. membuat kelengkapan administrasi perjalanan dinas pimpinan maupun anggota DPRD dan Staf
  - f. melakukan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan perumusan kebijakan atasan;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2.3. Kelompok Sub Substansi Evaluasi, Verifikasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan teknis;
  - c. melaksanakan evaluasi anggaran;
  - d. melaksanakan verifikasi terhadap pengguna anggaran;
  - e. menyusun laporan keuangan;
  - f. pendokumentasian dan persiapan laporan keuangan;

- g. melakukan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan perumusan kebijakan atasan;
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Bagian Hukum dan Persidangan mengkoordinasikan Kelompok Sub Substansi yang terdiri atas:
- 3.1. Kelompok Sub Substansi Perencanaan dan Persiapan Rapat-Rapat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan teknis;
  - c. mengkaji, merancang, mengatur dan mempersiapkan kebutuhan rapat - rapat DPRD maupun Sekretariat;
  - d. melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
  - e. melakukan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan perumusan kebijakan atasan;
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3.2. Kelompok Sub Substansi Kajian Hukum, Bantuan Hukum, Perpustakaan dan Dokumentasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis;
  - c. melakukan pengumpulan data, identifikasi dan menganalisis;
  - d. mendokumentasikan produk-produk hukum;
  - e. Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Kajian Hukum, Bantuan Hukum, Perpustakaan dan Dokumentasi;
  - f. melakukan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan perumusan kebijakan atasan;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3.3. Kelompok Sub Substansi Risalah Rapat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis;
  - c. mengkaji, merancang, mengatur persiapan rapat;
  - d. penyusunan risalah rapat;
  - e. menyiapkan bahan persidangan;
  - f. membuat risalah hasil persidangan;
  - g. Melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
  - h. melakukan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan perumusan kebijakan atasan;
  - j. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.




TUGAS SUB KOORDINATOR  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN KONAWE UTARA

- I. Sub Koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok sub substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- II. Jangka waktu penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- III. Penugasan Sub Koordinator ditetapkan oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama masing-masing (Kepala OPD) melalui Surat Tugas.

KETENTUAN PENETAPAN SUB KOORDINATOR  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN KONAWE UTARA

- I. Sub Koordinator merupakan Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- II. Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional paling rendah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Muda.
- III. Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka II, maka Pejabat Fungsional Jenjang Ahli Pertama atau Pejabat Fungsional Keterampilan Jenjang Penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional
- IV. Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- V. Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan Angka Kredit 25 % (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.

L BUPATI KONAWE UTARA, AK

  
H. RUKSAMIN. AK