



SALINAN

BUPATI BENGKULU SELATAN
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
NOMOR 5 TAHUN 2023

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU SELATAN,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Instansi Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan, perlu dilakukan penataan Organisasi dan Tata Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;
 - b. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan sudah tidak sesuai, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Selatan tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah 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. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 7. 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);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 398);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016 Nomor 09), sebagaimana telah diubah dengan

Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 8).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Bengkulu Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bengkulu Selatan.
8. Unit organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pelaksana pada instansi pemerintah.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bengkulu Selatan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

Sekretariat DPRD mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi pendukung pelayanan administratif terhadap tugas dan fungsi DPRD.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat DPRD melaksanakan fungsi:

- a. Pengoordinasian pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD;
- b. Pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi Sekretariat DPRD; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri dari:
 1. Subbagian Umum; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-Undangan;
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris DPRD.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang membawahi.

- (4) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Sekretaris DPRD

Pasal 6

Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai kebutuhan.

Pasal 7

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Ketiga Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 8

Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat(1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, kegiatan ketatausahaan dan kepegawaian, serta rumah tangga dan perlengkapan DPRD.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Bagian Umum dan Keuangan melaksanakan fungsi:

- a. Menyelenggarakan ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
- c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
- d. Memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD
- e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- f. menyediakan fasilitasi fraksi DPRD;
- g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- i. menyelenggarakan pengelolaan asset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- j. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- k. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- l. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga

- Sekretariat DPRD;
- m. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - n. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD
 - o. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - p. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - q. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - r. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - s. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - t. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
 - u. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan
 - v. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas fungsinya.

Pasal 10

- (1) Susunan organisasi Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. Subbagian Umum;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang berada langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Sekretariat adalah Kelompok Substansi Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan tata kelola administrasi Sekretariat DPRD, tata kelola kepegawaian Sekretariat DPRD, fasilitasi peningkatan kapasitas DPRD dan administrasi keanggotaan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - b. melaksanakan kearsipan;
 - c. menyusun administrasi kepegawaian;
 - d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
 - f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
 - g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai;
 - h. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
 - i. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
 - j. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;

- k. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- l. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- m. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- n. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- o. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- p. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- q. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
- r. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang- Undangan

Pasal 12

- (1) Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang- Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan persidangan, penyusunan risalah dan kajian peraturan perundang-undangan, dan memfasilitasi tugas dan fungsi legislasi serta pelaksana kegiatan hubungan masyarakat, publikasi dan protokoler sidang/rapat DPRD.
- (2) Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang- Undangan dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang- Undangan membawahi kelompok jabatan fungsional;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang- Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. Kelompok Substansi Perundang-Undangan dan Legalisasi
 - b. Kelompok Substansi Persidangan, Humas dan Protokol.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang- Undangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kajian peraturan perundang-undangan, persidangan dan risalah serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kajian peraturan perundang-undangan, persidangan dan risalah serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kajian peraturan perundang-undangan, persidangan dan risalah serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kajian peraturan perundang-undangan, persidangan dan risalah serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;

- e. fasilitasi penyelenggaraan persidangan, penyusunan risalah dan kajian peratruan perundang-undangan;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kajian peraturan perundang-undangan, persidangan dan risalah serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;
- g. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- h. Memfasilitasi penyusunan naskah akademik dan draft Raperda inisiatif;
- i. Memverifikasi, mengevaluasi naskah akademik dan Raperda Inisiatif; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 14

Susunan organisasi Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 15

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi Tugas dan Fungsi DPRD bidang penganggaran, pengawasan, kerjasama dan aspirasi.
- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan membawahi kelompok jabatan fungsional;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. Kelompok Substansi Verifikasi Pelaksanaan Fungsi Penganggaran;
 - b. Kelompok Substansi Verifikasi Pelaksanaan Fungsi Pengawasan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan melaksanakan fungsi:

- a. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- b. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;
- c. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;

- f. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- g. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- h. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- j. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- m. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas fungsinya.

Pasal 17

Susunan organisasi Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL Bagian Kesatu Umum

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Sekretariat DPRD ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Sekretaris DPRD, Kepala Bagian atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 20

- (1) Pejabat Fungsional dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh Sekretaris DPRD dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Sekretariat DPRD tersebut atau di luar Sekretariat DPRD untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 21

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 22

Sekretaris DPRD menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD pada Sekretariat DPRD secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretariat DPRD wajib menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD.

Pasal 24

Sekretariat DPRD menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 25

Setiap unsur di lingkungan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik Daerah maupun Pusat.

Pasal 26

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 27

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 28

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 31

Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 29, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 32

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain jabatan Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Jabatan Fungsional, pada Sekretariat DPRD terdapat Jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan pada Sekretariat DPRD yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 33

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016, Nomor 27), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manna
pada tanggal, 13 Januari 2023

BUPATI BENGKULU SELATAN,

ttd

GUSNAN MULYADI

Diundangkan di Manna
pada tanggal, 13 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN,

ttd

SUKARNI

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN TAHUN 2023 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum

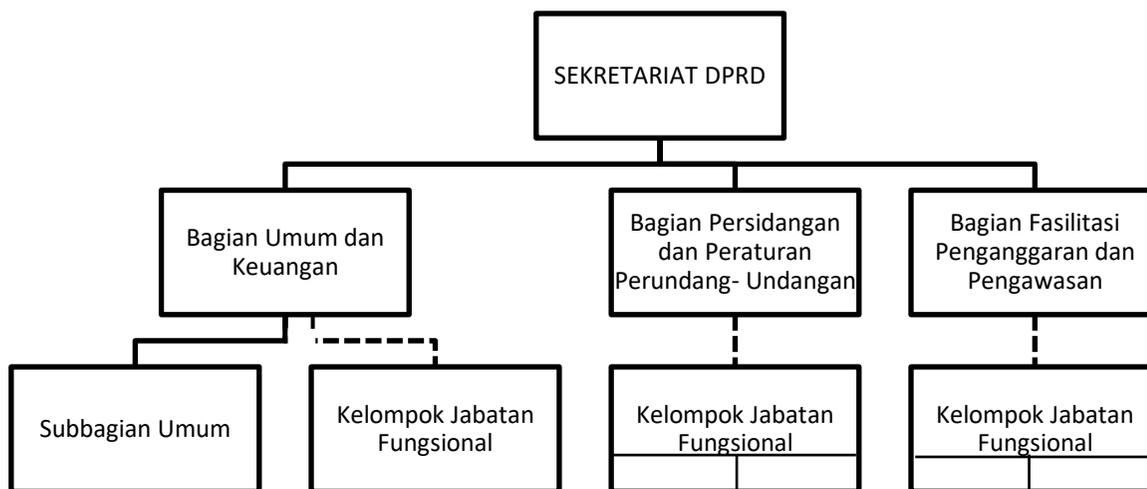
ttd

Hendry, SH

Nip.19730618 200502 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
NOMOR 5 TAHUN 2023
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN
TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

**STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN**



BUPATI BENGKULU SELATAN,

ttd

GUSNAN MULYADI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum

ttd

Hendry, SH

Nip.19730618 200502 1 002