



SALINAN

BUPATI SOPPENG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SOPPENG
NOMOR : 21 TAHUN 2023

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOPPENG,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Soppeng Nomor 63 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara

- Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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 beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 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 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);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
 9. Peraturan 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);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 99), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2019 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Soppeng Nomor 125);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Soppeng.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Soppeng.
5. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD.
6. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan.
9. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
11. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Soppeng, terdiri atas:
 - a. Sekretaris DPRD.
 - b. Bagian Umum dan Keuangan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan.
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;

- d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas membantu Bupati dalam 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 dengan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat 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;
 - e. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan tugas kepala bagian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sebagai berikut:
- 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 sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan menyusun program kerja, rencana anggaran Sekretariat DPRD, pimpinan dan anggota DPRD;
 - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis Sekretariat DPRD, pimpinan dan anggota DPRD;
 - h. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, lingkungan Sekretariat DPRD, pimpinan dan anggota DPRD;
 - i. mengoordinasikan dan menyelenggarakan program dan kegiatan Sekretariat DPRD, pimpinan dan anggota DPRD;
 - j. menyelenggarakan perumusan kebijakan dan menyelenggarakan kebijakan pelaksanaan urusan pemerintahan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - k. menyelenggarakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - l. mengoordinasikan penyelenggaraan tugas pembinaan pada kesekretariatan agar tercipta sinkronisasi kebijakan penyelenggaraan tugas lingkup Sekretariat DPRD;
 - m. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPRD;

- n. menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas administrasi kesekretariatan, urusan umum dan keuangan, persidangan dan perundang-undangan dan fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
- o. menyelenggarakan dan memfasilitasi rapat DPRD;
- p. menyelenggarakan administrasi keuangan, urusan rumah tangga, perjalanan, perlengkapan serta ketatausahaan sekretariat dan anggota DPRD serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- q. mengoordinasikan konsep perumusan kebijakan DPRD terkait dengan pembahasan Peraturan Daerah, Naskah Akademik dan Draft Perda Inisiatif;
- r. menyelenggarakan pembinaan administrasi yang terdiri dari urusan bagian umum dan keuangan, urusan bagian persidangan dan perundang-undangan serta urusan bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
- s. memfasilitasi dan merespon pengajuan rancangan dan/atau produk hukum daerah atas inisiatif DPRD, serta memberikan dukungan penyelenggaraan tugas fungsi DPRD bidang legislasi, fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan;
- t. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk hukum DPRD;
- u. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas sekretariat DPRD;
- v. mengoordinasikan kegiatan publikasi, pemberitaan kegiatan DPRD, risalah rapat, kehumasan, keprotokoleran;
- w. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis lingkungan Sekretariat DPRD;
- x. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
- y. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan, menyiapkan perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan urusan umum dan keuangan yang meliputi perencanaan, pelaporan dan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum dan Keuangan melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bagian Umum dan Keuangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bagian Umum dan Keuangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bagian Umum dan Keuangan;
 - d. pelaksanaan administrasi Bagian Umum dan Keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Umum dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan, program dan kegiatan Bagian Umum dan Keuangan;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Bagian serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bagian Umum dan Keuangan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas yang terkait dengan Bagian yang meliputi perencanaan, pelaporan dan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian;
 - j. menyusun rencana dan kebijakan terkait dengan sarana dan prasarana di Bagian Umum dan Keuangan;
 - k. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Keuangan;
 - l. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian Sekretariat DPRD dan perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD dan mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
 - m. menyediakan fasilitasi fraksi DPRD, dan menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga, sarana dan prasarana Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - n. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggungjawab DPRD;
 - o. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD serta melakukan evaluasi bahan perencanaan anggaran, verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat;
 - p. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - q. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD, dan mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD, serta memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - r. mempersiapkan bahan keperluan rumah tangga, pengadaan, pemeliharaan barang/perlengkapan dan/atau sarana dan prasarana kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - s. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat dan pelaksanaan pengelolaan naskah dinas, serta mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - t. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan, pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD, serta menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
 - u. melaksanakan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, pengelolaan dan penggunaan kendaraan dinas, rumah dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - v. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah Bagian Umum dan Keuangan;
 - w. melaksanakan pembinaan pelaksanaan kebijakan Bagian Umum dan Keuangan;

- x. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Bagian Umum dan Keuangan;
- y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
- z. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Umum dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Keuangan dalam memimpin, menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi urusan ketatausahaan dinas yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis urusan umum dan kepegawaian;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para kepala subbagian dan mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - h. melaksanakan surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
 - i. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya, melaksanakan kearsipan;
 - j. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang milik daerah;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang milik daerah;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - n. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan Sekretariat DPRD dan Rumah Dinas DPRD;
 - o. mengatur dan memelihara kebersihan, halaman kantor, taman di kompleks Sekretariat DPRD, serta memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan Anggota DPRD;
 - p. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD, dan mendistribusikan dan mengendalikan bahan perlengkapan;

- q. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan, serta menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan Dewan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- r. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD, serta mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD dan melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung Sekretariat DPRD;
- s. mengatur, menyiapkan dan menyelesaikan administrasi perjalanan dinas pimpinan Sekretariat DPRD;
- t. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- u. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat, upacara, kehumasan dan keprotokoleran dan menyusun administrasi kepegawaian dan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- v. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- w. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- x. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- y. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- z. menyusun rencana kebutuhan dan usulan pengembangan sumber daya manusia di Lingkungan Sekretariat DPRD;
- aa. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- bb. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- cc. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan dalam lingkup Sekretariat DPRD sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas;
- dd. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- ee. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
- ff. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- gg. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- hh. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Keuangan dalam memimpin, menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melakukan administrasi urusan perencanaan dan pelaporan serta melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan perencanaan dan pelaporan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang terkait dengan Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis urusan perencanaan, pelaporan dan keuangan;
 - g. menghimpun dan mempersiapkan bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD, dan perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - h. merencanakan pemverifikasian, pertanggungjawaban keuangan;
 - i. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah DPRD;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan serta pelaporan Sekretariat DPRD;
 - k. melakukan penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. melakukan pengumpulan data realisasi capaian kinerja bulanan, pelaporan keuangan;
 - m. menyusun laporan capaian kinerja triwulan dan semester;
 - n. melakukan evaluasi kinerja anggaran Sekretariat DPRD;
 - o. melakukan revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan Sekretariat DPRD;
 - p. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan gaji;
 - q. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Sekretariat DPRD dan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - r. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan, dan melaksanakan pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan Pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
 - s. mengoordinasikan kepada PPTK, bendahara pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
 - t. melakukan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga, kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - u. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan, dan menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - v. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - w. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan Sekretariat DPRD, pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - x. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - y. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;

- z. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan urusan Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan sesuai prosedur yang berlaku agar berjalan sebagaimana mestinya;
- aa. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kepala Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 8

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terkait dengan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
 - d. pelaksanaan administrasi Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - 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 sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan, program dan kegiatan Bagian;
 - g. melaksanakan perumusan kebijakan di Bagian;
 - h. menginventarisir dan mengidentifikasi permasalahan di Bagian, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - i. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bagian;
 - j. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
 - k. melaksanakan penyusunan program kerja di Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;

- l. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
- m. melaksanakan kajian perundang-undangan dan memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- n. memfasilitasi penyusunan pembentukan peraturan daerah dan penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda Inisiatif DPRD;
- o. menverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan, serta mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif DPRD;
- p. melaksanakan dan memfasilitasi penyelenggaraan persidangan, penyusunan risalah rapat;
- q. mengoordinasikan dengan unit kerja terkait terhadap pelaksanaan pembahasan Raperda;
- r. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah;
- s. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat, serta menyelenggarakan hubungan masyarakat, publikasi dan menyelenggarakan keprotokolan;
- t. melakukan koordinasi penyusunan rencana jadwal kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan menetapkan dan serta menerapkan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas;
- u. menyiapkan bahan dalam rangka pengolahan produk hukum yang dibahas dalam rapat DPRD;
- v. melaksanakan pengoordinasian Rancangan Peraturan Daerah yang akan diajukan oleh DPRD;
- w. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
- x. melaksanakan pembinaan pelaksanaan kebijakan di Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
- y. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
- z. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
- aa. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 9

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam memimpin, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah yang terkait dengan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - d. pelaksanaan administrasi Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - 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 sesuai prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan, program dan kegiatan Bagian;
 - g. melaksanakan perumusan kebijakan di Bagian;
 - h. menginventarisir dan mengidentifikasi permasalahan di Bagian, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - i. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - j. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - k. melaksanakan penyusunan program kerja di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - l. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - m. merencanakan, memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan, APBD/APBDP;
 - n. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
 - o. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - p. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - q. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah;
 - r. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - s. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembahasan KUA PPAS;
 - t. memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan APBD/APBDP dan pembahasan pertanggungjawaban keuangan;
 - u. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
 - v. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan dan penyusunan pokok pikiran DPRD serta persetujuan kerjasama daerah;

- w. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran, dan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- x. mengoordinasikan pelaksanaan penegakan Kode Etik DPRD;
- y. melaksanakan pembinaan pelaksanaan kebijakan di Bagian;
- z. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Bagian;
- aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
- bb. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 10

Sekretariat DPRD, dapat membentuk kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 12

- (1) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan Pejabat Pelaksana dalam lingkungan Sekretariat DPRD melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 13

- (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, Pejabat Pelaksana dan seluruh personal 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, lingkungan Sekretariat DPRD melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 14

Ketentuan yang mengatur mengenai sub koordinator dalam Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD (Berita Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2021 Nomor 63), tetap berlaku sampai berlakunya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Soppeng Nomor 63 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD (Berita Daerah Kabupaten Soppeng Tahun 2021 Nomor 63), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Watansoppeng
pada tanggal 9 Mei 2023
BUPATI SOPPENG,

ttd

A. KASWADI RAZAK

Diundangkan di Watansoppeng
pada tanggal 9 Mei 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOPPENG,

ttd

A. TENRI SESSU

BERITA DAERAH KABUPATEN SOPPENG TAHUN 2023 NOMOR 21

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

MUSRIADI, SH.MM

