



BUPATI BONE
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BONE
NOMOR 13 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bone telah ditetapkan dengan peraturan Bupati Bone Nomor 64 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 4. 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);
 5. 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);
 6. 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 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), 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);
 8. 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);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyerdahanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bone Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bone Nomor 6), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas

Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bone Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan lembaran Daerah Kabupaten Bone Nomor 3);

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 Bone.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD 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 Bone.
5. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Bone.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
9. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
10. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
11. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD Kabupaten Bone merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD kabupaten.
- (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 terdiri dari:
 - a. Sekretariat DPRD
 - b. Bagian Umum, terdiri dari:
 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Rumah Tangga; dan

3. Subbagian Perlengkapan.
 - c. Bagian Keuangan;
 - d. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
 - e. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi 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

Sekretaris DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang 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.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat DPRD untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. memfasilitasi penyusunan rencana kerja DPRD;
- g. mengoordinasikan dan merencanakan kebijakan teknis Bagian Umum, Bagian Keuangan, Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, serta Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan;
- h. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelayanan administrasi kesekretariatan terhadap anggota DPRD;
- i. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan terhadap anggota DPRD;
- j. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- k. menyelenggarakan penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli DPRD;
- l. mengomunikasikan dan mengharmonisasi tugas dan fungsi antar bagian;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Pimpinan DPRD;
- n. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi alat kelengkapan dewan;
- o. mengoordinasikan dan memfasilitasi sarana dan prasarana kerja fraksi-fraksi DPRD;
- p. memfasilitasi ketersediaan sarana kebutuhan kerja tenaga ahli DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis Bagian Umum, Bagian Keuangan, Bagian Persidangan dan

Perundang-Undangan, serta Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;

- r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga/instansi terkait;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas administratif kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, dan melaporkan tugas operasional kepada Pimpinan DPRD.

Bagian Kedua

Bagian Umum

Pasal 5

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam mengoordinasikan dan melaksanakan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan urusan ketatausahaan dan kepegawaian, kerumahtanggaan, serta perlengkapan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kepegawaian, kerumahtanggaan, serta perlengkapan;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi urusan ketatausahaan dan kepegawaian, kerumahtanggaan, serta perlengkapan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- g. mengoordinasikan dan mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
- i. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- j. mengoordinasikan dan mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- k. mengoordinasikan dan memfasilitasi fraksi-fraksi DPRD;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi ketatausahaan dan kepegawaian, rumah tangga, dan perlengkapan;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam mengoordinasikan dan melakukan pelayanan urusan tata usaha dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melakukan administrasi surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan pengelolaan kearsipan;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan penyusunan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;

- i. mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan administrasi kepegawaian;
- j. mengoordinasikan dan melakukan penyusunan administrasi kepegawaian;
- k. mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
- l. mengoordinasikan dan melakukan analisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam mengoordinasikan dan melakukan pelayanan urusan kerumahtanggaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Rumah Tangga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan dan melakukan pengaturan dan pemeliharaan kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- g. mengoordinasikan dan melakukan pengaturan dan pemeliharaan halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- h. mengoordinasikan dan melakukan pengaturan dan pengelolaan keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- i. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian

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

- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perlengkapan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bagian Keuangan
Pasal 9

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam mengoordinasikan dan melaksanakan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan penganggaran, verifikasi keuangan, dan akuntansi pelaporan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan urusan perencanaan dan keuangan, verifikasi keuangan, akuntansi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi urusan perencanaan dan keuangan, verifikasi keuangan, akuntansi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan dan menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- g. mengoordinasikan dan mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- h. mengoordinasikan dan memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- i. mengoordinasikan dan memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;

- q. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan perencanaan dan penganggaran, verifikasi, akuntansi dan pelaporan;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 10

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan yang mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam mengoordinasikan dan melaksanakan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, hubungan masyarakat, protokol, dan publikasi;

- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, hubungan masyarakat, protokol, dan publikasi;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, hubungan masyarakat, protokol, dan publikasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf rancangan peraturan daerah inisiatif;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan verifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan bahan penyiapan draf rancangan peraturan daerah inisiatif;

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

Bagian Kelima

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan Pasal 11

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan yang mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam

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

mengoordinasikan pembahasan anggaran pendapatan dan belanja daerah/anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan;

- h. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan raperda pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Gubernur;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;

- r. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerja sama daerah;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DAN PELAKSANA

Pasal 12

- (1) Sekretariat DPRD dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja yang telah ditetapkan.

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
Pasal 13

- (1) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Sekretariat Daerah 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, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Sekretariat mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan
Pengawasan
Pasal 14

- (1) Sekretaris, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bagian Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.

- (3) Sekretaris, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Sub Koordinator pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bone berdasarkan Keputusan Bupati Bone Nomor 518 Tahun 2021 tentang Kelompok Tugas Sub Substansi dan Nomenklatur Sub Koordinator untuk Pelaksanaan Tugas Sub Koordinator pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, tetap berlaku sampai dengan berlakunya pengaturan sistem kerja baru pada Pemerintah Kabupaten Bone.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bone Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bone Tahun 2021 Nomor 65), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Watampone
pada tanggal, 2 Februari 2023

BUPATI BONE,



A. FAHSAR M. FADJALANGI

Diundangkan di Watampone
pada tanggal, 2 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE,

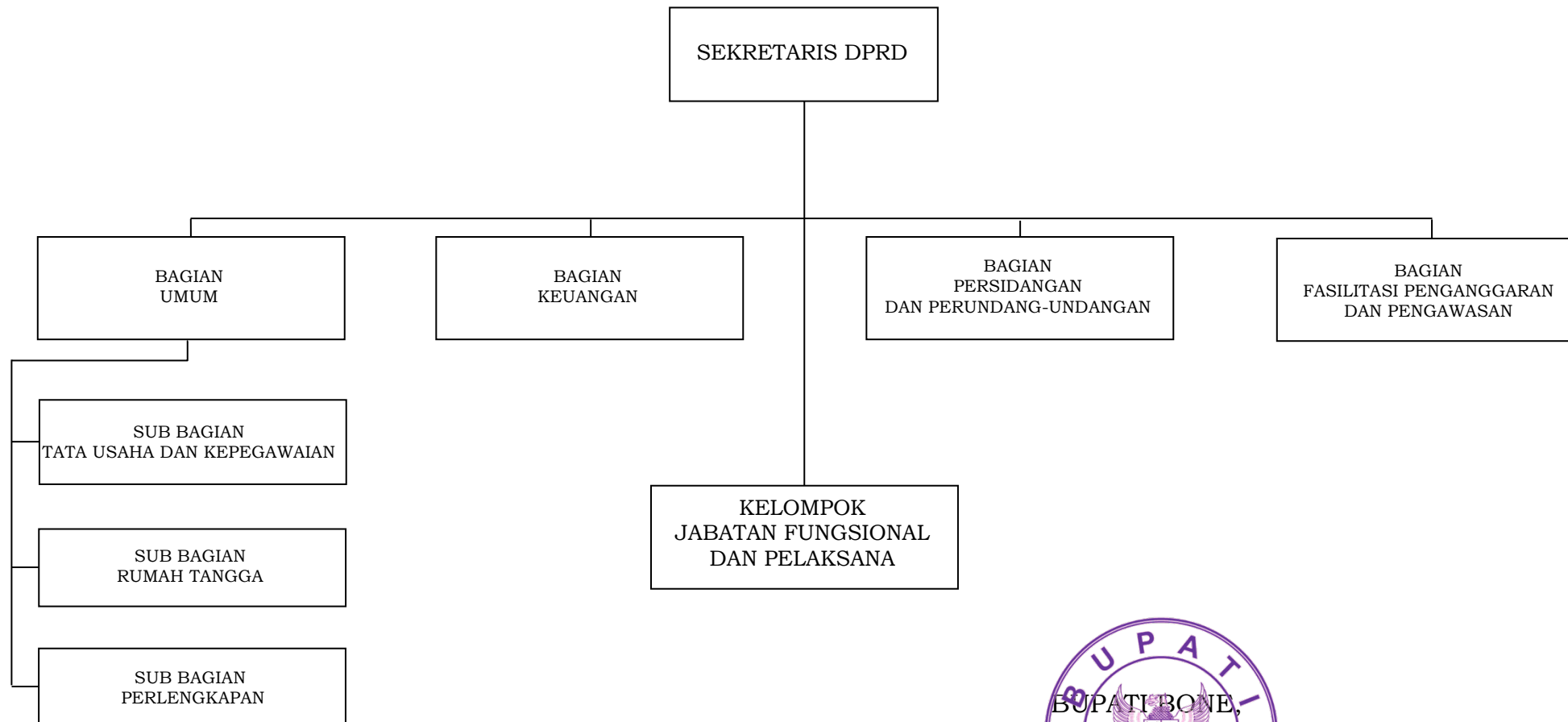



ANDI ISIAMUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BONE TAHUN 2023 NOMOR 13

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BONE
NOMOR 13 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DPRD

STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD



BUPATI BONE,

A. KAH SAR M. PADJALANGI