



BUPATI TANA TORAJA  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TANA TORAJA  
NOMOR 02 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TORAJA,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tana Toraja;
  - b. bahwa peraturan bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan fungsi pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 4 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tana Toraja 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-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 dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  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-Undangan (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 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
  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 dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  7. 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);
  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 Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

10. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pedayagunaan 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);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2022 Nomor 4);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TANA TORAJA 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 Tana Toraja.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Tana Toraja sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tana Toraja.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Toraja.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tana Toraja.
6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tana Toraja.
7. 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.
8. 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.

9. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
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

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, terdiri atas:
  - a. Sekretaris;
  - b. Bagian Umum dan Protokoler terdiri atas:
    1. Subbagian Umum;
    2. Subbagian Perjalanan dan Protokoler; dan
    3. Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
  - c. Bagian Perundang-undangan dan Persidangan;
  - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan terdiri atas:
    1. Subbagin Keuangan; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Sekretaris

### Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam rangka menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten, serta menyediakan dan mengoordinasikan Sekertariat DPRD dan tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan;

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan kewajiban sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
  - c. penyelenggaraan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
  - d. penyediaan dan pengoordinasian Sekertariat DPRD dan Tenaga Ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
  - e. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya.
  - f. pembinaan administrasi yang terdiri dari urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan dan perbekalan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program Sekretariat untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Sekertariat DPRD;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menelaah dan menyiapkan koordinasi Sekertariat DPRD perumusan kebijaksanaan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - g. menyiapkan koordinasi Sekertariat DPRD, integrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - h. menyelenggarakan urusan Tata Usaha, Kepegawaian, Keuangan dan Perbekalan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - i. menyiapkan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - j. menginventarisasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari langkah-langkah pemecahan masalah;
  - k. menyelenggarakan koordinasi Sekertariat DPRD dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
  - l. menilai kinerja aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - n. menyelenggarakan tugas Sekertariat DPRD dan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Bagian Kedua

## Bagian Umum

## Pasal 5

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris mengumpulkan, mempersiapkan dan mengkoordinasikan bahan penyelenggaraan rapat-rapat, keuangan, perjalanan dinas, rumah tangga, kendaraan dinas dan urusan surat menyurat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum melaksanakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis Bagian Umum.
  - b. penyelenggaraan program kerja Bagian Umum.
  - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Subbagian lingkup Bagian Umum.
  - d. penyelenggaraan evaluasi tugas Kepala Subbagian lingkup Bagian Umum.
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja tahunan Bagian Umum untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga tugas berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan penyelenggaraan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - g. merencanakan penatausahaan keuangan;
  - h. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
  - i. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - j. menyiapkan rencana Perjalanan Dinas anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - k. melaksanakan urusan rumah tangga, rumah jabatan dan gedung-gedung Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - l. melaksanakan urusan surat-menyurat yang diperlukan DPRD;
  - m. melaksanakan pengadaan kebutuhan rumah tangga dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
  - o. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;

- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan Sekertariat DPRD meliputi pengelolaan surat menyurat, kearsipan, tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga dan surat menyurat;
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
  - h. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah Sekertariat DPRD masuk dan keluar dan melakukan pengelolaan arsip naskah Sekertariat DPRD;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventaris barang serta menyusun laporan barang inventaris;
  - k. melakukan, menyiapkan dan mengoordinasikan Sekertariat DPRD, pengelolaan urusan rumah tangga Sekretariat;
  - m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Perjalanan dan Protokoler dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam lingkup protokol dan administrasi perjalanan Sekertariat DPRD.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan subbagian protokol dan perjalanan Sekertariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan pengelolaan administrasi perjalanan pimpinan, anggota DPRD dan Sekertariat DPRD;
  - c. memfasilitasi kegiatan perjalanan pimpinan, anggota DPRD dan Sekertariat DPRD;
  - d. mengoordinasikan Sekertariat DPRD dan penyelenggaraan keprotokoleran pimpinan dan anggota DPRD;
  - e. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan penyelenggaraan kegiatan keprotokoleran, acara rapat, pertemuan dan dengar pendapat;
  - f. menyiapkan dan mengatur tamu pimpinan dan anggota DPRD;
  - g. menyiapkan penyelenggaraan acara/upacara dan pemandu acara (master of ceremony);
  - h. memberikan pelayanan informasi dan mempersiapkan rencana peliputan kegiatan DPRD;
  - i. mendokumentasikan kegiatan dewan dalam bentuk photo dan video;
  - j. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian protokol dan perjalanan;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan penyimpanan, inventarisasi dan pengendalian/pengawasan serta pembinaan administrasi barang.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Sekertariat DPRD;
  - d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - e. melakukan urusan rumah tangga dan perjalanan Sekertariat DPRD dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - f. melakukan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan pengadaan barang;
  - g. mengumpulkan dan merencanakan kebutuhan barang, bahan pembinaan dan petunjuk teknis serta evaluasi kebutuhan;
  - h. melakukan urusan angkutan dan urusan pemeliharaan barang inventaris dan gedung Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - i. melakukan urusan kebersihan lingkungan sekretariat dan rumah jabatan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;



- j. memelihara dengan baik barang-barang inventaris milik instansi dan menginventarisir barang-barang inventaris;
- k. melakukan urusan-urusan lain yang berhubungan dengan tugas perlengkapan dan rumah tangga;
- l. memantau, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
- m. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari upaya pemecahan masalah;
- n. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja melalui pendidikan formal dan non formal;
- o. melakukan koordinasi Sekertariat DPRD dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

### Bagian Ketiga

#### Bagian Perundang-Undangan dan Persidangan

##### Pasal 9

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam mengoordinasikan persidangan, pelayanan, perumusan, pemantauan dan mengevaluasi penyelenggaraan persidangan dan penyusunan perundang-undangan DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan melaksanakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.
  - c. pengkoordinasian kegiatan bidang Persidangan dan Perundang-Undangan.
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (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 sehingga berjalan lancar;
  - 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 Sekertariat DPRD;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf rancangan peraturan daerah inisiatif;
- h. melaksanakan verifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- i. mengordinasikan pengumpulan bahan penyiapan draf rancangan peraturan daerah inisiatif;
- j. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- k. melaksanakan penyusunan risalah rapat;
- l. melaksanakan verifikasi dan mengevaluasi daftar inventaris masalah;
- m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rapat dan Risalah DPRD;
- n. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang terkait dengan rapat, risalah, aspirasi, penyusunan anggaran perangkat daerah;
- o. memfasilitasi pelaksanaan rapat-rapat selain hearing dan dengar pendapat yang dilaksanakan oleh DPRD, baik menyangkut administrasi maupun penataan tempat;
- p. menyiapkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan pembahasan rapat Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- q. melaksanakan fasilitasi penyerapan aspirasi masyarakat;
- r. melaksanakan pengolahan dan penelaahan hasil aspirasi masyarakat;
- s. mengoordinasikan penyiapan rancangan Keputusan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD;
- t. melaksanakan proses penyelesaian Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan produk perundang-undangan lainnya;
- u. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perundang-undangan;
- v. melaksanakan kajian peraturan perundang-undangan untuk sinkronisasi produk hukum nasional, regional dan daerah;
- w. melaksanakan evaluasi dan kajian pengembangan mutu produk hukum DPRD dan perluasan unit jaringan dokumentasi informasi hukum;
- x. mengoordinasikan penyiapan, pemeliharaan dan pengelolaan bahan bahan dokumentasi hukum DPRD; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

## Bagian Keempat

## Bagian Perencanaan dan Keuangan

## Pasal 10

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi perencanaan dan keuangan DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis bagian Perencanaan Dan Keuangan.
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan bagian Perencanaan Dan Keuangan.
  - c. pembinaan, pengendalian, pengawasan tugas bagian Perencanaan dan Keuangan.
  - d. penyelenggaraan evaluasi tugas bagian Perencanaan dan Keuangan.
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Sekertariat DPRD;
  - 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. mengoordinasikan dan konsultasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola, melaksanakan administrasi, melaksanakan menyusun rencana anggaran, mengurus keuangan serta menyusun laporan keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - p. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan rakyat Daerah;
  - q. melakukan/mengkoordinasikan tugas-tugas pengelolaan Keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tana Toraja;
  - r. melakukan penyusunan Rencana Anggaran Belanja Pegawai dan Belanja Barang;
  - s. mengkoordinir tugas-tugas keuangan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - t. menilai kinerja pegawai negeri sipil aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
  - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kelima  
Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 12

Pada Sekretariat DPRD dapat dibentuk kelompok jabatan fungsional dan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 14

- (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 Dewan Perwakilan Rakyat 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 15

- (1) Sekretaris, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 16

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Fungsional pada Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tana Toraja Berdasarkan Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 33) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2016 Nomor 33) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

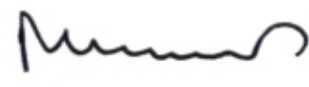
#### Pasal 18

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja.

Ditetapkan di Makale  
pada tanggal 6 Februari 2023

BUPATI TANA TORAJA,

  
THEOFILUS ALLORERUNG

Diundangkan di Makale  
pada tanggal 6 Februari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,

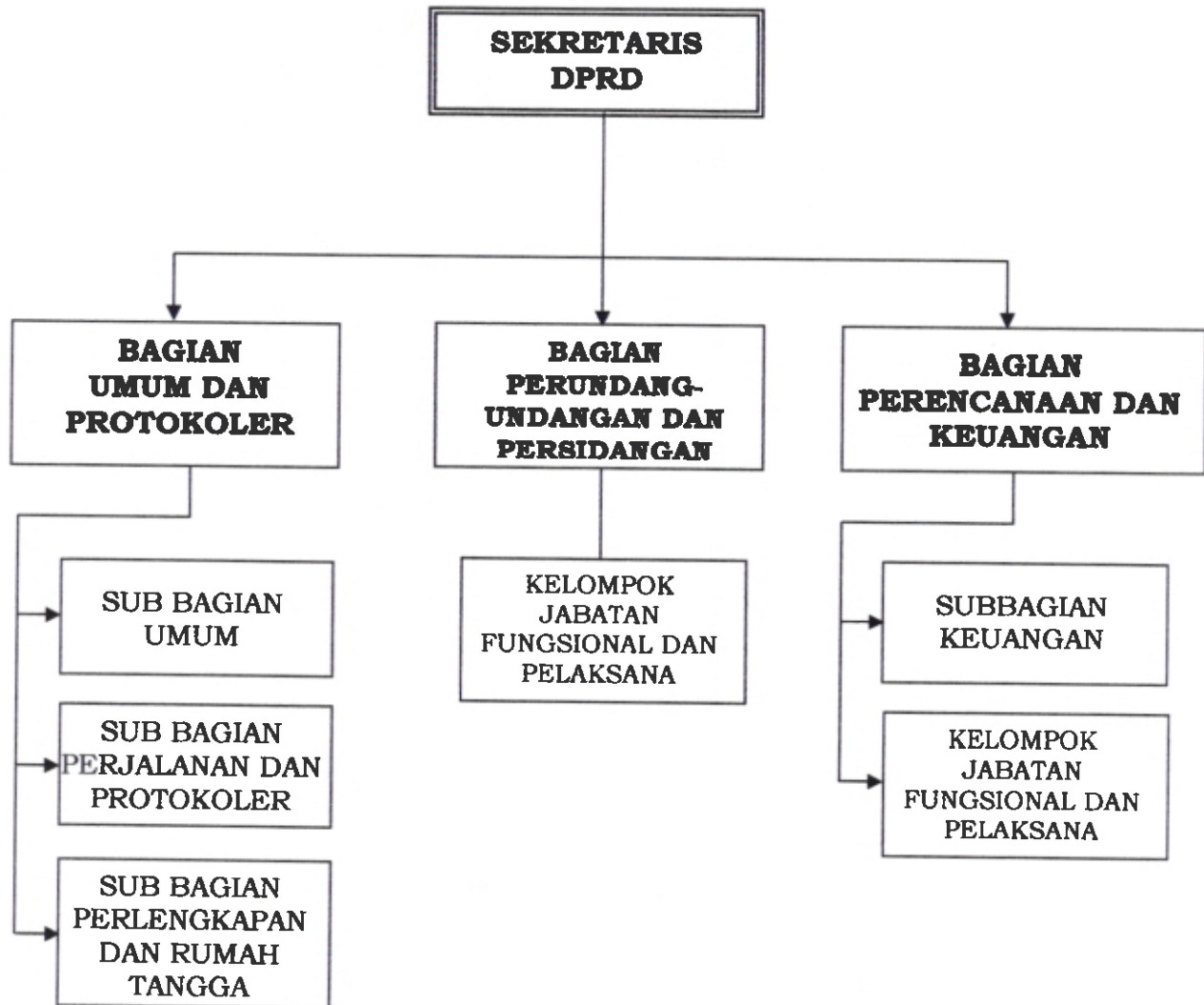


SULAIMAN MALIA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA TAHUN 2023 NOMOR 02

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANA TORAJA  
NOMOR : 02 TAHUN 2023  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH

## SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



BUPATI TANA TORAJA, *b*

*Theofilus Allorerung*  
THEOFILUS ALLORERUNG