



**BUPATI BUTON SELATAN
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI BUTON SELATAN
NOMOR : 4 TAHUN 2020**

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BUTON SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk sehubungan dengan penyesuaian nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buton Selatan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota, maka dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dipandang perlu menyusun uraian tugas jabatan struktural;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, sudah tidak sesuai dengan Nomenklatur Unit Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buton Selatan, sehingga perlu dicabut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buton Selatan;
- Mengingat : 1. 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);
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 dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 16 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Selatan di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5563);
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 dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 terakhir 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Selatan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Selatan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buton Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Buton Selatan.

3. Bupati adalah Bupati Buton Selatan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buton Selatan.
5. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buton Selatan.
6. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buton Selatan.
7. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Daerah pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan Organisasi

Pasal 2

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas :

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Umum dan Keuangan;
- c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
- d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

BAB III URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu Sekretaris DPRD

Pasal 4

Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menyusun kebijakan umum Sekretariat DPRD penyelenggaraan administrasi dan bagian berdasarkan kewenangan dan kondisi objektif di lapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. merumuskan program kerja Sekretariat DPRD meliputi Bagian Umum dan Keuangan, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan serta Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- c. mengoordinasikan penyusunan Program Sekretariat DPRD yang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, kebijakan Bupati, kondisi objektif serta ketentuan yang berlaku;
- d. membina bawahan secara umum maupun secara teknis dalam pencapaian Program Sekretariat DPRD dengan memberikan petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai ketentuan;
- e. mengarahkan bawahan dalam pencapaian Program Sekretariat DPRD dengan memberikan petunjuk yang sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyelia pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Keuangan, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan serta Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- g. memecahkan masalah yang dihadapi bawahan dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, monitoring dan membuat laporan kegiatan/program pada Sekretariat DPRD sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah berjalan sebagai bahan penyusunan sasaran pada tahun berikutnya;
- i. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja dan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
- j. melaporkan dan memberi saran kepada atasan terhadap capaian kinerja Sekretariat DPRD;
- k. melaksanakan penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah dan Penyelenggaraan Kajian Perundang-undangan serta memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik bersama *draft* penyusunan Peraturan Daerah;
- l. melaksanakan penyusunan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan Administrasi Kesekretariatan DPRD dan anggota DPRD;
- m. melaksanakan penyusunan Rencana Anggaran Sekretariat DPRD serta penyusunan laporan kinerja dan evaluasi laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- n. mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD serta analisis kebutuhan pada setiap alat kelengkapan DPRD;
- o. melaksanakan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pelaksanaan penegakan Kode Etik DPRD; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

- (2) Kepala Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan, sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional Bagian Umum dan Keuangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas serta menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan, serta Sub Bagian Umum;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan, serta Sub Bagian Umum;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - h. menjabarkan kebijakan strategis DPRD di bidang umum sesuai peraturan yang berlaku guna menentukan sasaran kebijakan;
 - i. menyediakan data dan informasi tentang umum yang meliputi tata usaha, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan urusan rumah tangga, menyiapkan fasilitas rapat, pengurusan gedung kantor dan barang inventaris lainnya serta keamanan dalam lingkungan Sekretariat DPRD;
 - k. menyelenggarakan pengelolaan, evaluasi dan pelaporan anggaran sesuai pedoman pelaksanaan tugas;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan usulan rancangan anggaran lingkup DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - m. menyiapkan rencana belanja lingkup DPRD dan Sekretariat DPRD berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan serta menyajikan alternatif pemecahannya; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Bagian Umum dan Keuangan membawahi :
- a. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum.

Paragraf 1

Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.

- (2) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - b. menyusun standar operasional pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan program kerja;
 - c. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan program kerja Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - d. mengarahkan/ membagi tugas memberi petunjuk kerja kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - e. menyelia pelaksanaan program kerja bawahan agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - g. menyiapkan bahan pembuatan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan anggaran sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penggunaan anggaran;
 - h. melaksanakan penghimpunan dan penyiapan bahan kajian kebijakan pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - i. menghimpun, mencatat dan menuangkan usulan anggaran tiap bagian kedalam perencanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - j. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan perencanaan keuangan dengan instansi terkait untuk persiapan rapat APBD;
 - k. melaksanakan pembukuan, verifikasi, dan penyiapan bahan kajian kebijakan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - l. menyiapkan dan melaksanakan akuntansi pencatatan anggaran sesuai peraturan yang berlaku;
 - m. menghimpun data dan permasalahan yang berkaitan dengan akuntansi sesuai peraturan yang berlaku sebagai bahan pengembalian keputusan pimpinan;
 - n. mengolah bahan penyusunan laporan tentang realisasi anggaran secara kronologis dan rutin guna tertib administrasi keuangan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan
- (2) Kepala Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub Bagian Umum;
 - b. menyusun standar operasional pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan program kerja;

- c. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan program kerja Sub Bagian Umum;
- d. mengarahkan, membagi tugas memberi petunjuk kerja kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- e. menyelia pelaksanaan program kerja bawahan agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian yang meliputi pengajuan kenaikan pangkat/ golongan, gaji berkala, mutasi, pensiun, usulan kebutuhan dan pengembangan karir lingkup Sekretariat DPRD untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan terwujudnya tertib administrasi;
- h. mengelola kegiatan administrasi kepegawaian bagi anggota DPRD demi terwujudnya tertib administrasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan dan kepegawaian tenaga ahli dan keanggotaan DPRD serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Umum Tenaga Ahli dan Keanggotaan DPRD, sesuai peraturan yang berlaku;
- j. menyusun dan mengelolah kebutuhan alat tulis kantor dan perlengkapan kantor sesuai ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- k. mengelola urusan rumah tangga yang meliputi pengaturan tempat serta konsumsi rapat/ persidangan maupun penerimaan tamu sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengadministrasikan, inventarisasi dan memelihara kendaraan dinas dan aset kantor lainnya sesuai ketentuan yang berlaku guna mencukupi kebutuhan;
- m. mengatur operasional kendaraan dinas dan perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. mengelola dan memelihara gedung, rumah tangga dinas dan lingkup kantor sesuai ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran tugas; dan
- o. melaksanakan 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 Sub Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;

- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas serta menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi, serta Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi, serta Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - h. mengoordinasikan persiapan kegiatan rapat paripurna istimewa DPRD dengan SKPD dan/atau instansi terkait;
 - i. memverifikasi dan mengoordinasikan serta mengevaluasi daftar inventaris masalah (DIM) dan produk hukum DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan Produk Hukum/ Peraturan Daerah;
 - k. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan Peraturan Daerah;
 - l. melaksanakan pembuatan konsep bahan penyiapan *Draft* Peraturan Daerah Inisiatif, Peraturan DPRD, Keputusan DPRD, dan Keputusan Sekretaris DPRD;
 - m. menganalisis dan memberikan pertimbangan terhadap persoalan yang dihadapi oleh DPRD dan Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan membawahi :
- a. Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi; dan
 - b. Sub Bagian Kajian Perundang-undangan.

Paragraf 1
Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi;

- b. menyusun standar operasional pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan program kerja;
- c. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan program kerja Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi;
- d. mengarahkan, membagi tugas memberi petunjuk kerja kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- e. menyelia pelaksanaan program kerja bawahan agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyiapan bahan persidangan DPRD serta mengelola penyelenggaraan Rapat;
- h. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan DPRD dan menyediakan materi persidangan serta mengatur tata tempat dalam persidangan DPRD;
- i. melaksanakan penyiapan proses administrasi keputusan lingkungan Sekretariat DPRD;
- j. melaksanakan dan mengelola penyiapan proses administrasi keputusan Pimpinan lingkungan Sekretariat DPRD;
- k. menyiapkan bahan hantaran kata dan/atau sambutan Ketua DPRD untuk bahan rapat paripurna dan paripurna istimewa;
- l. mengatur dan menyiapkan administrasi persidangan dan rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
- m. menyiapkan bahan laporan rapat paripurna dan paripurna istimewa DPRD;
- n. menyiapkan notulen rapat alat kelengkapan DPRD dan daftar *resume* risalah rapat;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Sub Bagian Kajian Perundang-undangan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Kajian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-undangan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan
- (2) Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
 - b. menyusun standar operasional pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan program kerja;
 - c. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan program kerja Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;

- d. mengarahkan, membagi tugas memberi petunjuk kerja kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- e. menyelia pelaksanaan program kerja bawahan agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. melaksanakan penyiapan dan mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan tata naskah dan produk hukum Daerah di lingkungan DPRD;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan dan mengelola produk hukum Daerah di lingkungan DPRD serta produk hukum Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan dan menghimpun pengadministrasian peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan serta memberikan pelayanan kepada masyarakat dan lembaga pemerintah yang membutuhkan informasi mengenai produk hukum Daerah di lingkungan DPRD dan kegiatan DPRD;
- l. melaksanakan koordinasi persiapan *draft* pembuatan produk hukum peraturan perundang-undangan kepada atasan;
- m. melaksanakan dan menyiapkan bahan dasar hukum peresmian, penggantian dan pelaksanaan keanggotaan pergantian antar waktu DPRD;
- n. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan Unit/ Instansi/ Lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 11

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, dipimpin oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan yang berada dibawahan dan beratnggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta kelancaran tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas serta menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran, serta Sub Bagian Fasilitasi Pelaporan;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;

- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran, serta Sub Bagian Fasilitasi Pelaporan;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
 - h. menyiapkan dan merencanakan penyelenggaraan pembahasan KUA PPAS/ KUA PPAS Perubahan dan pembahasan APBD/ APBD perubahan, pembahasan LKPJ Kepala Daerah dan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK antara DPRD dan pihak eksekutif;
 - i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pembahasan APBD/ APBD Perubahan, pembahasan LKPJ Kepala Daerah dan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK serta menyajikan alternatif pemecahannya sebagai bahan kebijakan atasan;
 - j. merumuskan dan menyusun rencana pelaksanaan kegiatan reses/ kunjungan lapangan DPRD sebagai bahan dan acuan dalam pelaksanaannya di lapangan;
 - k. melaksanakan pengkajian dan mengidentifikasi permasalahan terhadap aspirasi masyarakat sebagai bahan dan laporan dalam memfasilitasi penyelenggaraan *hearing*/ rapat dengar pendapat DPRD dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - l. melaksanakan pengkajian dan memverifikasi aspirasi masyarakat dan hasil reses/ kunjungan lapangan DPRD sebagai bahan dalam menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
 - m. melaksanakan perumusan dan penyusunan bahan dalam memfasilitasi persetujuan kerjasama daerah;
 - n. melaksanakan pengkajian, merumuskan dan menyusun rancangan kode etik DPRD sebagai bahan dalam pembahasan dan kode etik DPRD;
 - o. mengoordinasikan pengadaan dan pendistribusian dokumen yang diterima dari pihak eksekutif dan masyarakat sebagai bahan untuk dibahas oleh DPRD;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Bagian Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, membawahi :
- a. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran; dan
 - b. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;

- b. menyusun standar operasional pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan program kerja;
- c. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan program kerja Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
- d. mengarahkan, membagi tugas memberi petunjuk kerja kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- e. menyelia pelaksanaan program kerja bawahan agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan fungsi penganggaran DPRD sesuai agenda DPRD untuk kelancaran pelaksanaannya;
- h. menghimpun, mempelajari dan menindaklanjuti hasil pembahasan-pembahasan kegiatan penyelenggaraan fungsi penganggaran DPRD sebagai bahan laporan dan masukan atasan guna bahan pengambilan keputusan;
- i. menghimpun dan mengolah data kegiatan DPRD yang berkaitan dengan penyelenggaraan fungsi penganggaran DPRD guna tertib administrasi;
- j. menggandakan dan mendistribusikan hasil pembahasan kegiatan penyelenggaraan fungsi penganggaran DPRD sesuai dengan kebutuhan;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan penyelenggaraan fungsi penganggaran DPRD serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. melakukan koordinasi dengan alat kelengkapan DPRD sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan referensi untuk kelancaran penyelenggaraan fungsi penganggaran DPRD; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional program kerja Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan;
 - b. menyusun standar operasional pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan program kerja;
 - c. memimpin dan mengendalikan pelaksanaan program kerja Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan;

- d. mengarahkan, membagi tugas memberi petunjuk kerja kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- e. menyelia pelaksanaan program kerja bawahan agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran kepada atasan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan hearing/ dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat sesuai agenda DPRD untuk kelancaran pelaksanaannya;
- h. menginventarisasi dan mengidentifikasi pengaduan maupun aspirasi masyarakat baik tertulis maupun tidak tertulis serta menyiapkan alternatif pemecahan masalah sebagai bahan masukan atasan dan sebagai bahan pembahasan DPRD;
- i. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan rancangan kebijakan DPRD dalam mengelola aspirasi dan mengelola pengaduan masyarakat;
- j. menyiapkan bahan dan merumuskan pengidentifikasian aspirasi masyarakat dan hasil reses/ kunjungan lapangan DPRD sebagai bahan dalam menyusun pokok pikiran DPRD;
- k. melakukan penyiapan data dan informasi sebagai bahan referensi atasan dalam penyusunan rancangan kode etik DPRD;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan reses DPRD sesuai agenda DPRD sebagai bahan laporan dan bahan dalam pelaksanaan kegiatan reses;
- m. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pelaksanaan kerja sama daerah Sekretariat DPRD dan DPRD;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun jadwal pelaksanaan rapat internal DPRD sesuai agenda DPRD untuk kelancaran pelaksanaannya kemudian menindaklanjuti hasil rapat sebagai bahan pelaporan dan masukan atasan guna bahan pengambilan keputusan;
- o. melakukan pengkajian dan merumuskan bahan rapat DPRD dalam rangka pelaksanaan fungsi pengawasan DPRD sesuai peraturan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan untuk bahan pengambilan keputusan dan/atau rekomendasi DPRD dan pimpinan DPRD; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buton Selatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batauga
pada tanggal 2 Maret 2020

**BUPATI BUTON SELATAN,**
LA ODE ARUSANI

Diundangkan di Batauga
pada tanggal 2 Maret 2020

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN,**
LA SIAMBO

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON SELATAN TAHUN 2020 NOMOR :