



SALINAN

**BUPATI KEPULAUAN SELAYAR**

**PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR**

**NOMOR 50 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 39 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);  
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4889);
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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun 2016 Nomor 62, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 28);

Memperhatikan : Surat Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor : 188.342/8477/B.HK&HAM, tanggal 29 Desember 2016, hal : Hasil Fasilitasi Ranperbup Kabupaten Kepulauan Selayar;

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Selayar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Selayar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
5. Sekretariat Dewan adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
6. Sekretaris Dewan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.
7. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
9. 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 dipimpin oleh Sekretaris Dewan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III**

**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan, terdiri atas:
  - a. Sekretaris;
  - b. Kepala Bagian Umum, meliputi:

1. Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan; dan
  2. Sub Bagian Protokol dan Hubungan Antar Lembaga.
- c. Kepala Bagian Keuangan, meliputi:
1. Sub Bagian Anggaran; dan
  2. Sub Bagian Perbendaharaan.
- d. Kepala Bagian Persidangan dan Hukum, meliputi:
1. Sub Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
  2. Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Peningkatan Sumber Daya Manusia dan Penyediaan Tenaga Ahli.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Dewan 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 Dewan**

##### **Pasal 4**

Sekretaris Dewan mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta mengoordinasikan penyediaan tenaga ahli yang dibutuhkan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

##### **Pasal 5**

Sekretaris Dewan dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. penyelenggaraan rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
- d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

##### **Pasal 6**

Uraian tugas Sekretaris Dewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat Dewan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat Dewan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Sekretariat Dewan;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretaris Dewan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- g. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kedua**

### **Bagian Umum**

#### **Pasal 7**

Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dalam melaksanakan administrasi umum perlengkapan.

#### **Pasal 8**

Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bagian umum;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bagian umum;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bagian umum;
- d. pelaksanaan administrasi di bagian umum; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

#### **Pasal 9**

Uraian tugas Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, 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 sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan pembinaan administrasi umum;
- g. melaksanakan pembinaan administrasi kepegawaian;
- h. melaksanakan pembinaan administrasi perlengkapan;
- i. melaksanakan pembinaan perpustakaan;
- j. melaksanakan pembinaan urusan keprotokoleran;
- k. melaksanakan pembinaan pengelolaan kegiatan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bagian Umum dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan**

##### **Pasal 10**

Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis tata usaha dan perlengkapan.

##### **Pasal 11**

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melakukan pembinaan dan mengoordinasikan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan;

- g. mengelola administrasi umum;
- h. melakukan urusan rumah tangga kantor;
- i. mengelola administrasi kepegawaian;
- j. mengelola perpustakaan;
- k. melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas sub bagian;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keempat**

#### **Sub Bagian Protokol dan Hubungan Antar Lembaga**

##### **Pasal 12**

Sub Bagian Protokol dan Hubungan Antar Lembaga dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis protokol dan hubungan antar lembaga.

##### **Pasal 13**

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Protokol dan Hubungan Antar Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Protokol dan Hubungan Antar Lembaga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Protokol dan Hubungan Antar Lembaga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyiapkan rancangan rencana strategis dan rancangan rencana kerja anggaran satuan kerja Sub Bagian Protokol dan Hubungan Antar Lembaga;
- g. mengkompilasi rencana strategis pada lingkup Sekretariat Dewan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Bagian Umum dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan;

- i. melakukan pembinaan dan mengoordinasikan tugas sub bagian;
- j. melakukan protokol dan penerimaan tamu;
- k. melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas sub bagian;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol dan Hubungan Antar Lembaga dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kelima**

#### **Bagian Keuangan**

##### **Pasal 14**

Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan keuangan.

##### **Pasal 15**

Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bagian keuangan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bagian keuangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bagian keuangan;
- d. pelaksanaan administrasi di bagian keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

##### **Pasal 16**

Uraian tugas Kepala Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, 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 sesuai bidang tugasnya;



- f. melaksanakan pengelolaan administrasi anggaran keuangan dan perbendaharaan;
- g. melaksanakan pengelolaan anggaran dan keuangan;
- j. melaksanakan perbendaharaan;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bagian Keuangan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keenam**

#### **Sub Bagian Anggaran**

##### **Pasal 17**

Sub Bagian Anggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis anggaran.

##### **Pasal 18**

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Anggaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyiapkan rancangan rencana strategis dan rancangan rencana kerja anggaran sub bagian;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Bagian Keuangan dan Kepala Sub Bagian Perbendaharaan;
- h. melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan tugas Sub bagian;
- i. melaksanakan pengelolaan pembukuan/pengadministrasian anggaran;
- j. menghimpun dan mengecek rencana kerja anggaran masing-masing bagian;

- k. melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas sub bagian;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Anggaran dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketujuh**  
**Sub Bagian Perbendaharaan**

**Pasal 19**

Sub Bagian Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perbendaharaan.

**Pasal 20**

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Perbendaharaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyiapkan rancangan rencana strategis dan rancangan rencana kerja anggaran satuan kerja sub bagian;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Bagian Keuangan dan Kepala Sub Bagian Anggaran;
- h. melakukan pembinaan dan mengoordinasikan tugas sub bagian;
- i. mengkoordinasikan penerimaan dana/anggaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. mengoordinasikan pembayaran gaji/tunjangan serta hak keuangan DPRD;
- k. mengoordinasikan pembayaran gaji Sekretariat Dewan dan memberi petunjuk teknis pertanggungjawaban penggunaan dana/anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;

- l. melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas sub bagian;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kedelapan**

### **Bagian Persidangan dan Hukum**

#### **Pasal 21**

Bagian Persidangan dan Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis persidangan dan hukum.

#### **Pasal 22**

Kepala Bagian Persidangan dan Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bagian persidangan dan hukum;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bagian persidangan dan hukum;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bagian persidangan dan hukum;
- d. pelaksanaan administrasi di bagian persidangan dan hukum; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

#### **Pasal 23**

Uraian tugas Kepala Bagian Persidangan dan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Persidangan dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Persidangan dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. mendukung pelaksanaan persidangan dan pendokumentasian risalah;
- g. melaksanakan pembinaan kegiatan di bidang perundang-undangan;

- h. mengoordinasikan dan menyediakan tenaga ahli;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Bagian Persidangan dan Hukum dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kesembilan**

#### **Sub Bagian Persidangan dan Perundang-undangan**

##### **Pasal 24**

Sub Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dan Hukum dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis persidangan dan perundang-undangan.

##### **Pasal 25**

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub 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 Sub Bagian Persidangan dan Perundang-undangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyiapkan rancangan rencana strategis dan rancangan rencana kerja anggaran satuan kerja sub bagian;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Bagian Persidangan dan Hukum;
- h. menyiapkan penyelenggaraan rapat/sidang;
- i. menyiapkan dan menyusun risalah atau catatan rapat/sidang;
- j. melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas sub bagian;
- k. menyiapkan penyusunan perundang-undangan/rancangan produk hukum DPRD;

- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kesepuluh**

#### **Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Peningkatan Sumber Daya Manusia dan Penyediaan Tenaga Ahli**

##### **Pasal 26**

Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Peningkatan Sumber Daya Manusia dan Penyediaan Tenaga Ahli dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dan Hukum dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis hubungan masyarakat, peningkatan sumber daya manusia dan penyediaan tenaga ahli.

##### **Pasal 27**

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Peningkatan Sumber Daya Manusia dan Penyediaan Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Peningkatan Sumber Daya Manusia dan Penyediaan Tenaga Ahli sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Peningkatan Sumber Daya Manusia dan Penyediaan Tenaga Ahli untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyiapkan rencana strategis dan rancangan rencana kerja anggaran satuan sub bagian;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Bagian Persidangan dan Hukum dan Kepala Sub Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- h. membina dan mengoordinasikan tugas lingkup sub bagian;
- i. mempersiapkan pelaksanaan Diklat dan Bimbingan Teknis;
- j. mengoordinasikan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;

- k. melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas sub bagian;
- l. melakukan pendokumentasian hasil rapat/sidang, produk-produk hukum dan kegiatan DPRD lainnya;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Peningkatan Sumber Daya Manusia dan Penyediaan Tenaga Ahli dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **BAB V**

### **Staf**

#### **Pasal 28**

- (1) Tugas Staf adalah menjabarkan tugas Kepala Sub Bagian dalam bentuk Daftar Uraian Tugas yang akan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Dewan.
- (2) Daftar Uraian Tugas Staf merupakan rincian tugas yang akan didistribusikan kepada semua Staf berdasarkan kebutuhan.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 29**

- (1) Sekretaris Dewan, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan seluruh staf dalam lingkungan Sekretariat Dewan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
- (3) Sekretaris Dewan, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian dalam lingkungan Sekretariat Dewan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Sekretaris Dewan, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian dalam lingkungan Sekretariat Dewan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

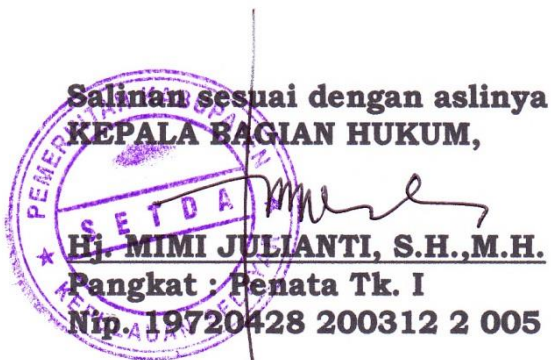
**Pasal 30**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 4 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Sekretaris DPRD, Bagian, Sub Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Kepulauan Selayar, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 31**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Benteng  
pada tanggal 30 Desember 2016  
**BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,**

ttd

**MUH. BASLI ALI**

Diundangkan di Benteng  
pada tanggal 30 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR,**

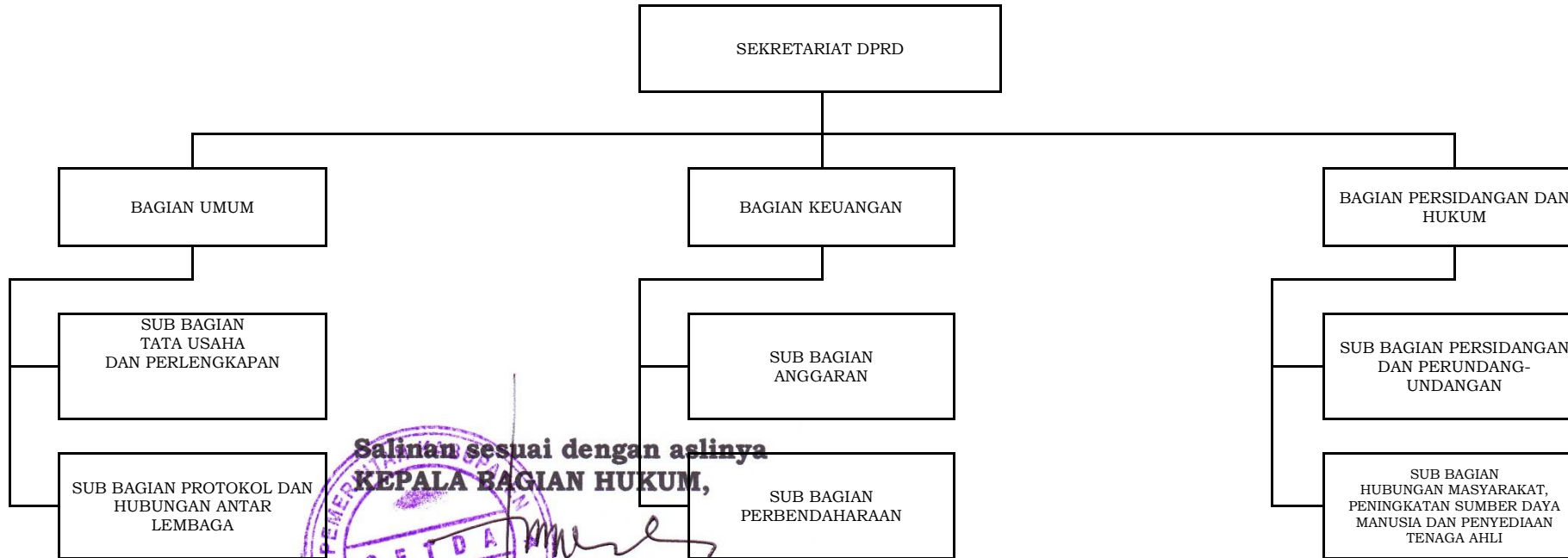
ttd

**MARJANI SULTAN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR TAHUN 2016**  
**NOMOR 172**

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SELAYAR  
NOMOR 50 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

**STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**



Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**  
*Mimi Julianti*  
**Hj. MIMI JULIANTI, S.H.,M.H.**  
**Pangkat : Penata Tk. I**  
**Nip. 19720428 200312 2 005**

**BUPATI KEPULAUAN SELAYAR,**  
ttd  
**MUH. BASLI ALI**