



BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 159 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PESISIR SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun-Bangko Dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
2. 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 beberapa kali diubah, terakhir 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);

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 217), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 237);

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 Pesisir Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Perangkat Daerah adalah lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.

7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tipe A.
9. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut dengan Sekretaris Dewan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat 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.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagai berikut :
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Humas dan Protokoler.
 - c. Bagian Keuangan dan Bina Program membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bina Program.
 - d. Bagian Hukum dan Perundang-undangan membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perundang-undangan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Fasilitasi dan Dokumentasi Produk Hukum.
 - e. Bagian Persidangan dan Risalah membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Persidangan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Risalah.
- (2) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan

keuangan, mendukung pelaksanaan tugas DPRD serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelegaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelegaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
 - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Bagian Kesatu
Sekretaris DPRD
Pasal 5

- (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelegaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang dibutuhkan oleh DPRD;
 - d. pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai uraian tugas :
- a. mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - c. merumuskan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - d. merumuskan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi DPRD;
 - e. merumuskan bahan pemberian dukungan dan fasilitasi penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD dalam hal menyiapkan rencana, mengolah, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan pelaksanaan program dan kegiatan pimpinan dan anggota DPRD;
 - f. mendisposisi surat masuk kepada bagian-bagian sesuai dengan bidang tugasnya;

- g. mengkoordinasikan jadwal rapat/sidang DPRD dengan Sekretariat Daerah;
- h. merumuskan bahan koordinasi dan membina kerjasama serta mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD;
- i. mengkoordinasikan penyelenggaraan sidang-sidang, rapat-rapat, pembuatan risalah dan produk-produk hukum DPRD, kunjungan kerja dan tugas lain yang dilaksanakan oleh DPRD;
- j. mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan rencana kerja di lingkungan Sekretariat DPRD;
- k. melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- l. melakukan pengawasan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan DPRD dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjutnya ;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada para Kepala Bagian dibawah koordinasinya;
- n. menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah;
- o. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- p. menyelenggarakan, memfasilitasi, mengevaluasi dan mengarahkan serta melaporkan pelaksanaan kegiatan DPRD;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD merumuskan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan program dan kegiatan penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Bagian Umum;
 - b. pengawasan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - c. pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - d. evaluasi kinerja administrasi umum dan pelaporan, tata laksana rumah tangga pimpinan DPRD; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum mempunyai uraian tugas :

- a. mempelajari dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan bagian umum tentang umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga pimpinan sebagai pedoman dan acuan kerja;
- c. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan/perbekalan rumah tangga pimpinan DPRD;
- d. merumuskan bahan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD;
- e. merumuskan bahan penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;
- f. memberikan dukungan dan pelayanan teknis dan administratif bagi pelaksanaan tugas; bagian di lingkungan Sekretariat DPRD;
- g. menyelenggarakan kegiatan bagian umum dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga pimpinan DPRD dengan sistem dan prosedur yang efektif dan efisien;
- h. mensinkronisasi dengan bagian-bagian dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengkoordinasikan dan sinkronisasi dengan di lingkup bagian umum dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. memonitor dan mengevaluasi kinerja di lingkungan bagian umum;
- k. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyusun petunjuk pemecahan masalah;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. merumuskan bahan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan sekretariat DPRD; dan
- p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum merencanakan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum serta administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum, pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum, pengelolaan administrasi kepegawaian;

- c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum, kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun dan mengelola administrasi surat menyurat, penggandaan dan pengarsipan tatalaksana di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - c. mengelola administrasi dan menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - d. menyusun perencanaan kebutuhan dan pengembangan kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - e. menyusun perencanaan kebutuhan dan pengembangan pendidikan, pelatihan pegawai dan calon peserta ujian Sekretariat di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - f. mendistribusikan surat dan naskah Sekretariat di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - g. mengelola surat masuk dan surat keluar serta mengarsipkannya;
 - h. melayani dan memandu tamu sesuai dengan keperluannya;
 - i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan Sub Bagian lain di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - k. mengelola data dan dokumentasi pegawai, menyusun Daftar Urut Kepangkatan, Bezetting dan kelengkapan bahan kenaikan pangkat pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - l. menghimpun data dan mengeluarkan rekomendasi pengurusan kenaikan gaji berkala dan impasing pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - m. menghimpun dan menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar pelayanan;
 - n. menghimpun dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - o. memproses permohonan cuti dan mengusulkan kartu pegawai, kartu istri dan suami, kartu tabungan asuransi pensiun dan kartu asuransi kesehatan;
 - p. mengelola absensi dan kehadiran serta menyusun daftar hadir pegawai serta melakukan evaluasi terhadap kehadirannya;
 - q. memberikan petunjuk, bimbingan, mengevaluasi, mengawasi, membina, mengarahkan serta menilai kinerja bawahan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.

Paragraf 2
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi
Rumah Tangga dan Perlengkapan
Pasal 8

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas merencanakan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan Perlengkapan dan Rumah Tangga Ketua DPRD dan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi

Humas dan Protokoler

Pasal 9

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Humas dan Protokoler mempunyai tugas merencanakan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan Perlengkapan dan Rumah Tangga Ketua DPRD dan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bagian Keuangan dan Bina Program

Pasal 10

- (1) Bagian Keuangan dan Bina Program mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan program, kegiatan dan rencana kerja dan penganggaran serta pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan dan Bina Program menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan;
 - b. penyusunan program, kegiatan dan rencana kerja, pengelolaan dan penatausahaan administrasi keuangan serta verifikasi keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai kebijakan, pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan;
 - c. pengkoordinasian penganggaran di lingkungan Sekretariat DPRD bersama TAPD; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Keuangan dan Bina Program mempunyai uraian tugas :
 - a. menghimpun mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan di bagian keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengonsep program, kegiatan dan rencana kerja berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi yang berpedoman kepada rencana strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, bimbingan, membina, mengevaluasi mengawasi serta menilai hasil kerja bawahan di lingkup Bagian Keuangan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjukdan ketentuan yang berlaku;
 - d. mengonsep surat dan naskah Sekretariat dibidang keuangan sesuai arahan dan disposisi Sekretariat DPRD;

- e. mempersiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD dan perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- f. mengkoordinasikan Rencana Startegis (RENSTRA), RKP dan Rencana Kerja Tahunan Sekretariat DPRD;
- g. merumuskan data dan informasi tentang penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat DPRD;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, pembukuan keuangan dan menyiapkan laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- i. mengkoordinasikan dan menghimpun penyusunan KUA-PPAS, RKA, KUA-PPAS, perubahan, RKA perubahan dan pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan menyampaikan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, LKPj;
- j. mengkoordinir penatausahaan keuangan lingkup Sekretariat DPRD yang dilaksanakan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK);
- k. melakukan penyusunan laporan bulanan, triwulan, dan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. mengelola daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, serta tunjangan daerah pegawai dan daftar honor daerah di lingkungan Sekretariat DPRD;
- m. mengelola daftar gaji anggota DPRD;
- n. merealisasikan anggaran belanja langsung dan tak langsung dengan berpedoman kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang telah ditetapkan;
- o. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan dan berkoordinasi dengan bagian-bagian dalam pelaksanaan tugas;
- p. membina dan mengendalikan bendaharawan dan pengelola keuangan Sekretariat DPRD;
- q. memantau dan mengevaluasi pengelolaan keuangan, menyiapkan laporan serta menyiapkan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- r. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan bagian keuangan agar berjalan sesuai dengan ketentuan dan rencana; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan mempunyai tugas mengelola dan melakukan penatausahaan pertanggungjawaban keuangan di lingkup Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bina Program

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bina Program mempunyai tugas merencanakan, menyiapkan bahan, mengolah dan mengevaluasi penyusunan

kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan Bina Program di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bagian Hukum dan Perundang-undangan
Pasal 13

- (1) Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dalam bidang Pembentukan Produk Hukum dan Pendokumentasian Produk Hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan peraturan perundang-undangan terkait kebijakan pembentukan dan pembahasan produk hukum;
 - b. penyiapan bahan kajian, telaahan, dan analisis perundang-undangan terkait kebijakan pembentukan dan pembahasan produk hukum;
 - c. pelayanan dan pelaksanaan administrasi pembentukan produk hukum daerah yang meliputi pendampingan dan pencatatan dalam rangka pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan daerah yang dalam pembahasan DPRD;
 - d. penyiapan bahan penyusunan dan pembentukan keputusan DPRD/Keputusan pimpinan DPRD;
 - e. penomoran Peraturan DPRD, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, dan Keputusan Badan Kehormatan DPRD;
 - f. pendokumentasian peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi bagian hukum dan perundang-undangan yang berpedoman kepada rencana strategis sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - b. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - c. menyiapkan bahan kajian dan telaahan peraturan perundang-undangan yang diperlukan dalam rangka pembahasan produk hukum;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis, dan menghimpun dokumen perda inisiatif serta produk hukum DPRD;
 - e. menyiapkan peraturan perundang-undangan yang diperlukan pimpinan dan anggota DPRD dalam rangka pembahasan/pembentukan produk hukum daerah dan/ atau pembentukan produk hukum DPRD;
 - f. melaksanakan pendampingan harmonisasi, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan Peraturan Daerah pada pembahasan ditingkat pansus DPRD maupun ditingkat Paripurna;
 - g. penyiapan draf akhir rancangan peraturan daerah hasil pembahasan pansus/ paripurna untuk disampaikan kepada Pemerintah Daerah;

- h. menyusun rancangan keputusan DPRD dan rancangan keputusan pimpinan DPRD;
- i. melaksanakan fasilitasi kepada pemerintah provinsi terhadap rancangan Peraturan DPRD dan Rancangan Peraturan Daerah hak inisiatif anggota DPRD;
- j. melaksanakan pendokumentasian Peraturan Daerah, peraturan DPRD, Keputusan DPRD, dan Keputusan Pimpinan DPRD;
- k. melaksanakan penomoran Peraturan DPRD, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, dan Keputusan Badan Kehormatan DPRD;
- l. melaksanakan penataan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan;
- m. memfasilitasi anggota DPRD dalam proses penyusunan produk hukum;
- n. melakukan koordinasi dengan Bagian Hukum Sekretariat daerah terkait dengan produk hukum DPRD;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian atas penyelenggaraan kegiatan serta membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi

Perundang-Undangan

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perundang-undangan mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dalam bidang Pembentukan Produk Hukum.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi

Fasilitasi dan Dokumentasi Produk Hukum

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Fasilitasi dan Dokumentasi Produk Hukum mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dalam bidang Fasilitasi dan Dokumentasi Produk Hukum.

Bagian Kelima

Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 16

- (1) Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan program dan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan persidangan dan pembuatan risalah-risalah rapat DPRD sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan persidangan dan pembuatan risalah-risalah rapat DPRD; dan
 - b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Persidangan dan risalah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengolah Peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan bagian persidangan dan Risalah sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan persidangan dan pembuatan risalah-risalah rapat DPRD;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
 - e. merumuskan bahan kebijakan teknis persidangan dan risalah;
 - f. memantau jadwal kegiatan/rencana kerja DPRD untuk 1 (satu) tahun masa persidangan dan hasil rapat-rapat DPRD;
 - g. memantau berkas administrasi bahan-bahan rapat/sidang lainnya;
 - h. mengkoordinasikan jadwal rapat/sidang DPRD dengan Sekretariat Daerah melakukan pengawasan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan bagian persidangan dan risalah DPRD dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjutnya;
 - i. membagi dan mendistribusikan tugas kepada para Kepala Sub Bagian dibawah koordinasinya;
 - j. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
 - k. melakukan pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Persidangan

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Persidangan mempunyai tugas merencanakan, menyiapkan bahan dan melaksanakan program dan kegiatan dan fasilitasi penyelenggaraan persidangan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Risalah

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Risalah mempunyai tugas merencanakan, menyiapkan bahan dan melaksanakan program dan kegiatan dan fasilitasi penyelenggaraan Risalah kegiatan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
Sub-koordinator
Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi administrator masing-masing.
- (2) Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok sub-sustansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (3) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas sub-koordinator sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 dibantu oleh jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Selain jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub-koordinator dapat dibantu oleh pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pada masing-masing kelompok sub-sustansi ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja kelompok sub-sustansi yang bersangkutan.

Pasal 21

- (1) Kegiatan tugas jabatan bagi Pejabat Fungsional yang ditugaskan sebagai sub-koordinator, disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional yang bersangkutan.
- (2) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas manajerial setara jabatan pengawas sesuai dengan kelompok sub-sustansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 22

Sekretaris DPRD secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya..

Pasal 23

Apabila Sekretaris berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bagian dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 24

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat DPRD bertanggungjawab dalam memimpin, membina dan mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

BAB VI ESELONERING

Pasal 25

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon III.a
- (3) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IV.a

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk sebagai sub-koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 Nomor 48), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Painan
pada tanggal 30 Desember 2021
BUPATI PESISIR SELATAN,

dto

RUSMA YUL ANWAR

Diundangkan di Painan
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,

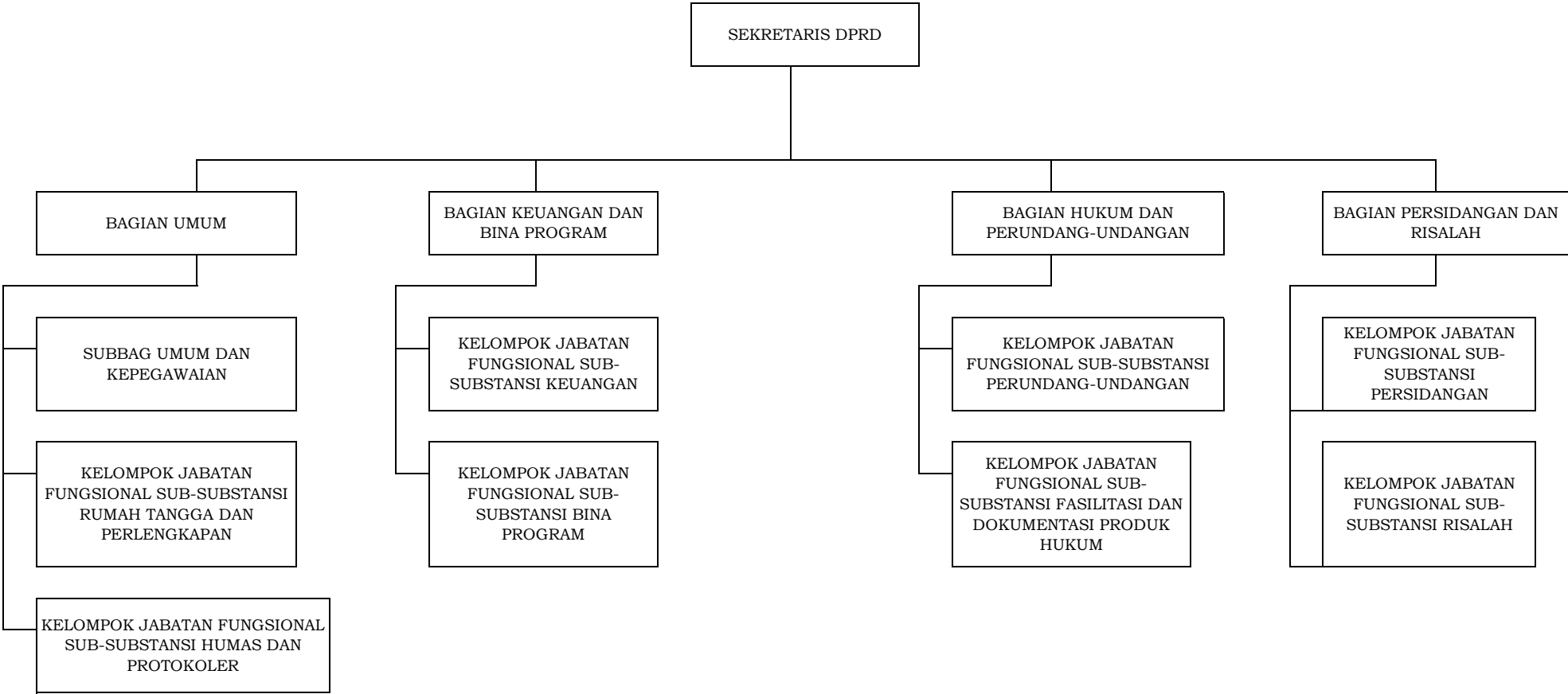
dto

MAWARDI ROSKA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2021 NOMOR: 159

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 159 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DPRD

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN PESISIR SELATAN



BUPATI PESISIR SELATAN
dto
RUSMA YUL ANWAR