



BUPATI ENREKANG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI ENREKANG  
NOMOR 64 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ENREKANG,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Enrekang Nomor 165 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam pada huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-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 5588), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Enrekang (Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 22) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat

Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 61);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Enrekang.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas Perbantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Enrekang.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Enrekang.
6. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Enrekang.
8. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
9. Bagian adalah yang ada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Enrekang.

10. Subbagian adalah Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian , Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, dan Subbagian Humas dan Protokol.
11. Jabatan pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. ASN adalah Apratur Sipil Negara yaitu pegawai pemerintah, baik yang berstatus PNS ataupun PPPK.
14. PNS adalah Pegawai Negeri Sipil yaitu pegawai yang diangkat oleh pemerintah dengan status sebagai pegawai tetap.
15. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
16. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
17. 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.
18. 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.
19. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
20. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.

BAB II  
KEDUDUKAN

Pasal 2

Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 angka 7, merupakan unsur pelayanan administratif dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri atas:
- (2) a. Sekretaris Dewan  
b. Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat, terdiri atas:
  1. subbagian tata usaha dan kepegawaian;
  2. subbagian rumah tangga; dan
  3. subbagian hubungan masyarakat dan protokol.
- c. bagian perundang-undangan dan produk hukum;
- d. bagian perencanaan dan keuangan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (3) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas membantu bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

- (2) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan Kebijakan Urusan Pemerintahan bidang Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan Urusan Pemerintahan Bidang Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Pemerintahan Bidang Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya;
- (3) Uraian Tugas Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - g. melaksanakan pembelian/ pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - h. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - i. melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - j. melaksanakan penyiapan dan pengaturan agenda kegiatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - k. melaksanakan penyediaan prasarana dan sarana rapat dinas dan kegiatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- l. menyelenggarakan ketatausahaan dan urusan rumah tangga Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- m. menyelenggarakan administrasi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- n. menyelenggarakan penyediaan dan pengkoordinasian Tenaga Ahli dan Tim Ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- o. menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- p. menyampaikan informasi kegiatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- q. memfasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- r. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang penyelenggaraan kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- s. menyampaikan data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui situs website;
- t. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka mendukung penyelenggaraan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- u. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat

Pasal 5

- (1) Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang Umum dan Hubungan Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat melaksanakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Umum dan Hubungan Masyarakat;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Umum dan Hubungan Masyarakat;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Umum dan Hubungan Masyarakat;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Umum dan Hubungan Masyarakat;
  - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan, Umum dan Hubungan Masyarakat; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Umum dan hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan

- pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
  - g. mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - h. mengatur dan penyiapan tempat dan kelengkapan sidang/rapat;
  - i. melaksanakan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
  - j. mengelola barang-barang inventaris kantor;
  - k. melaksanakan penyusunan perencanaan dan evaluasi anggaran;
  - l. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan anggaran;
  - m. melaksanakan penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
  - n. melaksanakan pengelolaan keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - o. menyelenggarakan penatausahaan keuangan;
  - p. melaksanakan verifikasi dan evaluasi pertanggungjawaban keuangan;
  - q. melaksanakan penyusunan dan evaluasi laporan keuangan;
  - r. melaksanakan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan;
  - s. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
  - t. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - u. melaksanakan pemanataan dan evaluasi melaksanakan kebijakan daerah bidang Umum dan Hubungan Masyarakat;
  - v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintahan atau non pemerintahan, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - w. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat dan

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

#### Paragraf 2

#### Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Tata Usaha dan Kepegawaian yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian melaksanakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - c. peyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian Tata Usaha dan

- Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan pengadaan alat tulis kantor dan barang cetakan;
  - g. menerima, mencatat dan menyampaikan naskah dinas pimpinan;
  - h. menerima naskah dinas dari pimpinan, mencatat dan menyampaikan kepada unit kerja yang dituju;
  - i. mengatur dan memeriksa surat yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
  - j. melaksanakan pembinaan kearsipan dilingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - k. menyiapkan surat perintah perjalanan dinas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - l. melaksanakan kegiatan kearsipan, surat menyurat, pengetikan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - m. menyiapkan bahan penyelesaian masalah kepegawaian antara lain pengangkatan atau pemberhentian dalam jabatan, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;
  - n. mengusulkan formasi pengangkatan PNS dan kenaikan pangkat serta daftar urut kepangkatan;
  - o. mengusulkan Karpeg dan kartu lainnya bagi PNS;
  - p. melaksanakan administrasi kesejahteraan PNS;
  - q. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
  - r. melaksanakan tata usaha kepegawaian yang meliputi Kartu Induk Pegawai, Buku Induk Pegawai, buku – buku penjagaan dan file kepegawaian;
  - s. menyelesaikan kenaikan gaji berkala dan cuti;
  - t. menyusun kebijakan pengelolaan data kepegawaian serta memelihara SKP Pegawai;
  - u. menyiapkan dan menyusun administrasi kepegawaian Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - v. memfasilitasi peningkatan kualitas SDM Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- w. memfasilitasi kegiatan Asosiasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (ASDEKSI) dan Asosiasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (ADKASI);
- x. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Tata Usaha dan Kepegawaian;
- y. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- z. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ab. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

#### Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Rumah Tangga dan Perlengkapan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- g. menyusun dan mengendalikan program kerja Subbagian;
- h. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- i. merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Rujab Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- j. mengadakan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Rujab Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- k. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan rumah tangga Sekretariat dan Rujab Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- l. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan rumah jabatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- m. melakukan pengadaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Rujab Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- n. menyusun administrasi pengelolaan dan perlengkapan;
- o. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- p. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat dan Rujab Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- q. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- r. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- s. melakukan administrasi dan inventarisasi barang-barang rumah tangga Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Rujab Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;

- t. melakukan pemeliharaan kebersihan dan kerapian gedung;
- u. melakukan pengadaan alat kebersihan;
- v. mempersiapkan dan mengatur pemakaian ruangan/tempat untuk upacara, rapat, pertemuan dan penerimaan tamu beserta peralatannya;
- w. mengatur dan mengelola keamanan kompleks sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Rujab Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- x. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- y. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- z. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ab. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

#### Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala subbagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- g. menyusun dan mengendalikan program kerja Subbagian;
- h. menyusun bahan komunikasi dan publikasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- i. mengumpulkan, menyeleksi dan menganalisa data bidang tugas dan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- j. mengolah data dan menyusun informasi bidang tugas dan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- k. memelihara, mengagendakan data dan informasi bidang tugas dan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- l. mengumpulkan, menyeleksi dan menganalisa informasi dari masyarakat, organisasi non pemerintah dan pers;
- m. mengolah data dan menyajikan data informasi untuk pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- n. melakukan peliputan dan perekaman kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan peristiwa aktual lainnya;
- o. melakukan publikasi kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah peristiwa aktual lainnya melalui media massa baik dengan siaran pers, jumpa pers maupun keterangan pers;
- p. menyebarluaskan informasi kebijakan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada masyarakat antara lain melalui : Pameran tatap muka, film, pertunjukan rakyat, siaran keliling, pemasangan spanduk dan papan pengumuman;
- q. melaksanakan penerbitan media internal;
- r. mengelola web site Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- s. merencanakan dan menyusun bahan keprotokoleran pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;

- t. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Bagian Ketiga

#### Bagian Perundang-Undangan Dan Produk Hukum

##### Pasal 9

- (1) Bagian Perundang-Undangan Dan Produk Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perundang-Undangan Dan Produk Hukum dan pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan bidang Perundang-Undangan Dan Produk Hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Perundang-Undangan dan Produk Hukum sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perundang-Undangan Dan Produk Hukum melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Perundang-Undangan Dan Produk Hukum;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Perundang-Undangan Dan Produk Hukum;
  - c. peyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan,

dampak yang tidak di inginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Perundang-Undangan Dan Produk Hukum; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bagian Perundang-Undangan Dan Produk Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan bagian Perundang-Undangan Dan Produk Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bagian Perundang-Undangan Dan Produk Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidangnya;
- f. mengumpulkan bahan pemberitaan dan pelaksanaan kegiatan keHubungan Masyarakat;
- g. menyusun dan penyediaan naskah sambutan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- h. menyiapkan dan pengaturan pelaksanaan seluruh acara yang dilaksanakan di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- i. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- j. menyiapkan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
- k. merencanakan kebutuhan Tenaga Ahli dan Tim Ahli;
- l. menyiapkan administrasi perekrutan Tenaga Ahli dan Tim Ahli;
- m. menyiapkan administrasi pengangkatan Tenaga Ahli dan Tim Ahli;
- n. melaksanakan pemantauan dan menyiapkan laporan Tenaga Ahli dan Tim Ahli;

- o. menyiapkan administrasi keuangan terkait dengan tugas pokok Tenaga Ahli dan Tim Ahli;
- p. memfasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- q. mengelola pengaduan masyarakat di bidang penyelenggaraan kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- r. melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/ atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- s. mengelola kepastakaan sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- t. menyusun dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- u. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- v. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
- w. menyusun bahan analisis produk penyusunan Perda;
- x. membuat konsep bahan penyiapan draf Peraturan Daerah inisiatif Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- y. merancang bahan pembahasan Peraturan Daerah;
- z. memfasilitasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah;
- aa. melaksanakan pembuatan risalah hukum perundang-undangan;
- ab. merancang dan menyusun naskah produk hukum Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- ac. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
- ad. memfasilitasi Badan Pembentuk Peraturan Daerah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- ae. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- af. melaksanakan pencatatan statistik di bidang peraturan daerah dan perundang-undangan;
- ag. menyimpan dan memelihara bahan dokumentasi peraturan perundang -undangan;
- ah. melaksanakan pembinaan dan pengembangan jaringan dokumentasi dan perpustakaan peraturan perundang-undangan;

- ai. pemberian penomoran produk hukum;
- aj. mengumpulkan dan menggandakan produk Peraturan Daerah;
- ak. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan buku himpunan peraturan Daerah;
- al. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- am. menyediakan materi / bahan rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- an. menyelenggarakan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- ao. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat
- ap. merencanakan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- aq. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- ar. menyiapkan penyelenggaraan Rapat Paripurna Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- as. menyiapkan penyelenggaraan Pergantian Antar Waktu (PAW) Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- at. menyiapkan pelantikan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- au. memfasilitasi Badan Musyawarah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- av. menyiapkan penyediaan Tenaga Ahli Fraksi;
- aw. menyiapkan pembahasan KUA PPAS/KUA PPAS perubahan.
- ax. menyiapkan pembahasan APBD/APBD Perubahan;
- ay. menyiapkan pembahasan Perda pertanggungjawaban keuangan;
- az. menyiapkan pembahasan LHP BPK;
- ba. menyiapkan pembahasan LKPJ;
- bb. memfasilitasi Badan Anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- bc. melakukan publikasi kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah peristiwa aktual lainnya melalui media massa baik dengan siaran pers, jumpa pers maupun keterangan pers;
- bd. menyebarluaskan informasi kebijakan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada masyarakat antara lain melalui :

- pameran tatap muka, film, pertunjukan rakyat, siaran keliling, pemasangan spanduk dan papan pengumuman;
- be. melaksanakan penerbitan media internal;
  - bf. mengelola website Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - bh. merencanakan dan menyusun bahan keprotokolan
  - bo. melaksanakan koordinasi dan pembinaan bagian Perundang-Undangan Dan Produk Hukum;
  - bp. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - bq. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - br. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bagian Perundang-Undangan Dan Produk Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - bs. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Bagian Keempat

#### Bagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 10

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bagian Perencanaan dan Keuangan dan pengumpulan bahan evaluasi dan pelaporan bidang Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Perencanaan dan Keuangan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Perencanaan dan Keuangan;
  - c. peyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan

kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak di inginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Perencanaan dan Keuangan; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Uraian tugas Kepala Bagian Perencana dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :

a. menyusun rencana kegiatan bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

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 dinas;

e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidangnya;

f. menyusun rencana, program dan kegiatan Bidang Perencanaan dan Keuangan;

g. menyusun bahan petunjuk teknis lingkup perencanaan dan Keuangan;

h. mengoordinasikan Rencana Kerja dan Anggaran Lingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

i. menyusun laporan kinerja program bidang perencanaan dan keuangan.

j. menyiapkan pembahasan KUA PPAS/ KUA PPAS Perubahan;

k. menyiapkan pembahasan APBD/APBD Perubahan;

l. menyiapkan pembahasan perda pertanggungjawaban keuangan;

m. menyiapkan pembahasan LHP BPK;

n. menyiapkan pembahasan LKPJ Bupati;

o. memfasilitasi Badan Anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;

p. menyusun bahan pembukuan dan pelaporan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;

- q. merancang bahan pembukuan dan pelaporan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rangka pengawasan;
- r. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- s. menyiapkan bahan rekomendasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kepada eksekutif;
- t. memfasilitasi kegiatan Komisi-komisi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- u. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- w. memfasilitasi Badan Kehormatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di Sub Bidang verifikasi;
- x. melaksanakan verifikasi atas kelengkapan serta bukti berkas surat pertanggung jawaban (spj) dari Bendahara Pengeluaran;
- y. melaksanakan evaluasi laporan realisasi belanja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- z. melaksanakan rekonsiliasi realisasi belanja secara berkala;
- aa. melaksanakan koordinasi dan pembinaan bagian Perundang-Undangan Dan Produk Hukum;
- ab. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- ac. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ad. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Perundang-Undangan Dan Produk Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ae. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

Pasal 12

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, 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 hirarkhi, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (3) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dalam mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

Bagian Kedua  
Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan  
dan Pengawasan

Pasal 13

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

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Ketentuan yang mengatur subkoordinator dalam Peraturan Bupati Enrekang Nomor 165 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta TataTata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2021 Nomor 165), tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja pada Pemerintah daerah Kabupaten Enrekang.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Enrekang Nomor 165 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta TataTata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Enrekang Tahun 2021 Nomor 165), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Enrekang.

Ditetapkan di Enrekang

tanggal 21 Juli 2023

BUPATI ENREKANG,



MURMIN BANDO

Diundangkan di Enrekang

tanggal 21 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ENREKANG,



BERITA DAERAH KABUPATEN ENREKANG TAHUN 2023 NOMOR 69

