



BUPATI TORAJA UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

RANCANGAN
PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 30 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan 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, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi, 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 pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Toraja Utara;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

- 4874);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 5. 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);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
 7. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546));
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 116) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan

Menetapkan : Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 131);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Toraja Utara.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Toraja Utara.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Toraja Utara
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Toraja Utara.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Toraja Utara.
8. ... yang selanjutnya disingkat SPM adalah ...
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam

penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Sekretaris DPRD
- (3) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, terdiri atas :
 - a. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 1. bagian umum dan keuangan, terdiri dari:
 2. subbagian program dan keuangan;
 3. subbagian tata usaha dan kepegawaian;dan
 4. subbagian rumah tangga.
 - b. bagian persidangan dan perundang undangan;
 - c. bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan; dan
 - d. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD 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 DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan kebijakan Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan program dan kegiatan administrasi

kesekretariatan, keuangan, pelaksanaan rapat-rapat, dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekertaris DPRD menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keanggotaan DPRD;
- c. pelaksanaan program dan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi bidang hukum serta penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan

(3) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

(4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Sekretariat DPRD untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD;
- g. menyelenggarakan rapat-rapat DPRD;
- h. menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan, persidangan dan perundang-undangan dan fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
- i. menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- j. menelaah dan mengoordinasikan konsep perumusan kebijakan DPRD;
- k. menyelenggarakan pembinaan administrasi

umum dan keuangan, persidangan dan perundang-undangan dan fasilitasi penganggaran dan pengawasan;

- l. memfasilitasi dan merespon pengajuan rancangan dan/atau produk hukum Daerah dan inisiatif DPRD;
- m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas DPRD dan mengoordinasikan kegiatan publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRD serta urusan keprotokoleran;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
- o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD mengendalikan dan mengkoordinir administrasi kesekretariatan DPRD, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, administrasi program dan keuangan yang menjadi kewenangannya sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bagian umum dan keuangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bagian umum dan keuangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi pelaporan bagian umum dan keuangan;

- d. pelaksanaan administrasi bagian umum dan keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas kepala bagian, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan bagian umum dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup bagian umum dan keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan ketatausahaan sekretariat DPRD;
 - g. mengelola kepegawaian sekretariat DPRD;
 - h. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
 - i. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - j. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - k. menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
 - l. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD
 - m. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
 - n. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
 - o. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - p. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran sekretariat DPRD;
 - q. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - r. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - s. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - t. melaksanakan pengelolaan keuangan

- pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
- u. mengkoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - v. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - w. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - x. mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - y. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
 - z. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi bagian umum dan keuangan;
 - aa. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bagian umum dan keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - cc. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian program dan keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang menyelenggarakan tugas perencanaan, memverifikasi, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan
- (2) Uraian tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian program dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup subbagian program dan keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun bahan perencanaan;
- g. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
- h. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- i. merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- j. merencanakan pemverifikasian keuangan;
- k. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- l. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
- m. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- n. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- o. merencanakan penatausahaan keuangan;
- p. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- q. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- r. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- s. menganalisis laporan keuangan;
- t. menganalisis laporan kinerja; dan
- u. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian program keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh seorang kepala subbagian, yang mempunyai tugas menyiapkan dan mengelola urusan administrasi, tata usaha dan kepegawaian serta pengelolaan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretaris dan staf Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian, 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 lingkup subbagian tata usaha dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - g. melaksanakan kearsipan;
 - h. menyusun administrasi kepegawaian;
 - i. menyusun rencana kerja oprasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - j. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
 - k. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli; dan
 - l. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai.
 - m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian tata usaha dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

dan

- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Rumah Tangga

Pasal 8

- (1) Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh kepala subbagian yang mempunyai tugas mengelola dan merumuskan program kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian pengendalian, perawatan dan pemeliharaan barang serta alat rumah tangga, perlengkapan Sekretariat DPRD, gedung dan rumah jabatan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian rumah tangga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup subbagian rumah tangga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
 - g. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
 - h. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
 - i. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
 - j. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - k. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
 - l. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
 - m. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan

- DPRD dan Sekretariat DPRD;
- n. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
 - o. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
 - p. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung.
 - q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian rumah tangga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - s. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 9

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang kepala bagian, yang mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam menyiapkan, mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan rapat dan persidangan, melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan Produk Hukum DPRD, menyusun pedoman dan petunjuk teknis bagian perundang-undangan dan produk hukum serta pengumpulan data dokumentasi hasil kegiatan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi pelaporan bagian Persidangan dan Perundang-undangan;

- d. pelaksanaan administrasi bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas kepala bagian, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan 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 lingkup bagian persidangan dan perundang-undangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - g. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - h. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
 - i. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - j. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda inisiatif;
 - k. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - l. menyusun risalah rapat;
 - m. mengoordinasikan pembahasan Raperda;
 - n. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah (DIM);
 - o. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
 - p. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
 - q. menyelenggarakan publikasi;
 - r. menyelenggarakan keprotokolan;
 - s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bagian persidangan dan perundang-undangan dan memberikan saran pertimbangan kepada

- atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
dan
u. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 10

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh seorang kepala bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD melaksanakan fasilitasi penganggaran dan pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
 - c. pelaksanaan evaluasi pelaporan bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
 - d. pelaksanaan administrasi bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas kepala bagian, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana kegiatan bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan sebagai pedoman

- dalam pelaksanaan tugas;
- g. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - h. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - j. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS perubahan;
 - l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan APBD/APBDP;
 - m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - n. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - o. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;
 - p. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - q. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
 - r. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - s. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - t. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - u. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - v. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - w. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah;
 - x. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;

- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 11

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

Pasal 12

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 dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi

Pasal 13

- (1) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai

- dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dalam lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi serta Pelaporan
dan Pengawasan

Pasal 14

- (1) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Sekretariat DPRD wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Sekretariat DPRD melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat manajerial dan Pejabat nonmanajerial pada Sekretariat DPRD, tetap melaksanakan tugas pelayanan sampai dengan dilantiknya Pejabat baru pada Sekretariat DPRD berdasarkan dengan Peraturan Bupati ini.

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 82 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Sekretariat DPRD

Kabupaten Toraja Utara (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2021 Nomor 82) 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 Toraja Utara.

Ditetapkan di Rantepao
pada tanggal 31 Desember 2024
BUPATI TORAJA UTARA,

YOHANIS BASSANG

Diundangkan di Rantepao
pada tanggal 31 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TORAJA UTARA,

SALVIUS PASANG
BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2024 NOMOR

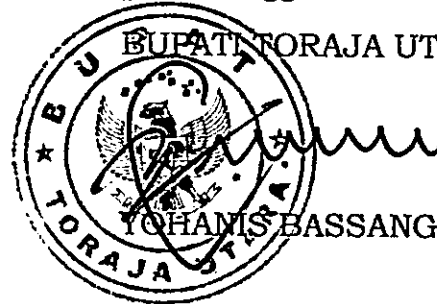
Kabupaten Toraja Utara (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2021 Nomor 82) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Toraja Utara.

Ditetapkan di Rantepao
pada tanggal 31 Desember 2024



Diundangkan di Rantepao
pada tanggal 31 Desember 2024



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

