



**BUPATI BARRU**  
**PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI BARRU**  
**NOMOR 4 TAHUN 2022**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BARRU,**

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 1 Tahun 2021 maka Peraturan Bupati mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu dilakukan perbaikan dan penyesuaian;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Barru 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia 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

**K**

Negara Republik Indonesia Nomor 3851), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 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);

K

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 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 194);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan 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);

TK

13. Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barru Nomor 37), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barru Nomor 1);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI BARRU 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 Barru.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Barru.
3. Bupati adalah Bupati Barru.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barru sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Barru.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barru.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barru.
8. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan



pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Pejabat Yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya yang dilakukan pemegang jabatan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barru.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN**

#### **Pasal 2**

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

## **BAB III**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas :
  - a. Sekretaris DPRD;
  - b. Bagian Umum dan Keuangan;
    1. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.



- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **BAB IV**

### **TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
  - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merencanakan dan program kerja, rencana anggaran sekretariat DPRD, pimpinan dan anggota DPRD, serta menyusun Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD sesuai dengan Visi Misi Daerah;
  - b. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan rapat-rapat DPRD;
  - c. menyelenggarakan administrasi keuangan, urusan rumah tangga, perjalanan, perlengkapan serta ketatausahaan sekretariat dan anggota DPRD;
  - d. menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
  - e. mengoreksi dan menganalisa serta memaraf konsep surat, rancangan dan/atau produk hukum yang menjadi tugas dan tanggung jawab sekretariat DPRD;
  - f. mengkoordinasikan konsep perumusan kebijakan DPRD terkait dengan pembahasan Peraturan Daerah, Naskah Akademik dan Draft Peraturan Daerah Inisiatif;

*K*

- g. menyelenggarakan pembinaan administrasi yang terdiri dari urusan tata usaha, umum dan kepegawaian, keuangan, perbekalan DPRD dan pelaksanaan tugas sekretariat;
- h. memfasilitasi dan merespons pengajuan rancangan dan/atau produk hukum daerah atas inisiatif DPRD, serta memberikan dukungan penyelenggaraan Tugas Fungsi DPRD bidang legislasi, fungsi DPRD bidang pengawasan dan penganggaran;
- i. memberikan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang hukum dan persidangan;
- j. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas DPRD dan mengoordinasikan kegiatan penerangan, publikasi, pemberitaan kegiatan DPRD, risalah rapat, kehumasan, keprotokoleran dan media massa;
- l. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup sekretariat DPRD;
- m. menilai prestasi kerja kepala bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris DPRD serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Kedua**

### **Bagian Umum dan Keuangan**

#### **Pasal 5**

- (1) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas mengendalikan dan mengkoordinir administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan dan penyusunan dokumen perencanaan dan peyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pelaporan kegiatan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Kepala Bagian Umum dan Keuangan melaksanakan fungsi:



- a. pengelolaan tata usaha, surat menyurat, administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian;
  - b. penyelenggaraan administrasi perjalanan dinas Sekretariat DPRD;
  - c. pengelolaan dan pengendalian bidang arsip;
  - d. pengendalian ketertiban dan kebersihan kantor;
  - e. pelaksanaan persiapan fasilitas rapat/persidangan;
  - f. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - g. penyusunan dokumen perencanaan;
  - h. penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - i. fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
  - j. penyusunan laporan kegiatan dan keuangan;
  - k. pelaksanaan verifikasi bukti pertanggungjawaban atas penggunaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - l. pengelolaan, pengendalian dan evaluasi administrasi keuangan serta pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
  - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas 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 lingkungan bagian umum dan keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. melaksanakan ketatausahaan, Kepegawaian sekretariat DPRD dan administrasi keanggotaan DPRD;
  - f. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
  - g. melaksanakan pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
  - h. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga, sarana dan prasarana DPRD;
  - i. melaksanakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
  - j. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - k. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - l. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
  - m. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;



- n. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- o. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- p. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- q. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- r. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- s. menghimpun data sektoral yang dikelola oleh perangkat daerah;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bagian umum dan keuangan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan administrasi urusan program, melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan pelaporan berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;



- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan, pelaporan Sekretariat DPRD;
- h. melakukan penyusunan perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- i. melakukan perencanaan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- j. melakukan perencanaan verifikasi keuangan;
- k. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- l. melakukan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- m. melakukan verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- n. melakukan perencanaan penatausahaan keuangan;
- o. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- p. melakukan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- q. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- r. menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan, proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan/atau dokumen perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- t. melakukan pengumpulan data realisasi capaian kinerja bulanan, perbendaharaan keuangan, dan melaksanakan verifikasi anggaran;
- u. melakukan pengolahan data laporan capaian kinerja triwulan, semester, dan penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan;
- v. melakukan pengolahan data Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
- w. melakukan pengolahan data revisi anggaran untuk kebutuhan rencana kerja tahunan Sekretariat DPRD dan pembukuan pelaporan keuangan; dan

K

- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### **Pasal 7**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketatausahaan meliputi pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya berdasarkan pedoman yang ada untuk kelancaran tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. merencanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
  - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
  - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
  - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
  - f. menyusun laporan dan memberi saran kepada atasan terkait pelaksanaan tugas;
  - g. mengeloladan melakukan urusan rumah tangga Sekretariat DPRD;
  - h. melakukansurat menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
  - i. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - j. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
  - k. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
  - l. mengatur dan memelihara halaman dan taman kompleks Sekretariat DPRD;
  - m. mengatur dan mengelola keamanankomplek Sekretariat DPRD;
  - n. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;



- o. melakukan pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- p. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- q. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- r. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- s. melakukan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
- t. mengelola dan melakukan urusan kearsipan;
- u. mengelola dan melakukan urusan keprotokoleran dan perjalanan dinas;
- v. mengelola dan melakukan urusan ketatalaksanaan;
- w. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- x. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan**

##### **Pasal 8**

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dipimpin oleh kepala bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam menyiapkan bahan kebijakan, menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina dan mengendalikan kegiatan produk hukum daerah, rapat dan risalah serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan melaksanakan fungsi :
  - a. penyelegaraan persiapan bahan-bahan sidang/rapat yang diadakan DPRD;
  - b. pelaksanaan kajian perundang-undangan;
  - c. pelaksanaan kegiatan rapat-rapat alat kelengkapan;
  - d. pelaksanaan pembuatan risalah rapat-rapat DPRD;
  - e. pembuatan konsep rancangan produk hukum DPRD;
  - f. penyiapan bahan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
  - g. fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Rancangan Peraturan Daerah inisiatif;
  - h. pelaksanaan kegiatan reses dan aspirasi;

*TK*

- i. pelaksanaan publikasi;
  - j. pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokol; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas 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 sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bagian persidangan dan perundang-undangan 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 kajian perundang-undangan;
  - g. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
  - h. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Peraturan Daerah inisiatif DPRD;
  - i. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - j. mengumpulkan bahan penyiapan Rancangan Peraturan Daerah Inisiatif DPRD;
  - k. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
  - l. menyusun risalah rapat;
  - m. mengoordinasikan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
  - n. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
  - o. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
  - p. melaksanakan hubungan masyarakat;
  - q. melaksanakan publikasi;
  - r. melaksanakan keprotokolan;
  - s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - t. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan bagian persidangan dan perundang-undangan;



- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bagian persidangan dan perundang-undangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan**

#### **Pasal 9**

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan bidang fasilitasi penganggaran dan fasilitasi pengawasan serta kerjasama dan aspirasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan melaksanakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan program fasilitasi anggaran dan pengawasan;
  - b. penyiapan bahan dan pengordinasian pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
  - c. penyiapan bahan dan pengordinasian Pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi anggaran dan pengawasan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas 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 lingkungan bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;



- f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
- h. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
- l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- m. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- n. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- o. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- p. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- q. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- r. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- t. menilai hasil kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dalam lingkungan bidang bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bagian, fasilitasi penganggaran dan pengawasan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan



- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **BAB V**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 10**

Pada Sekretariat DPRD dapat dibentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 11**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 12**

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dapat membentuk Koordinator.

#### **Pasal 13**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dan huruf d, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk Sub Koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pelaksanaan Tugas dan Fungsi**

##### **Pasal 14**

- (1) Sekretaris DPRD dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan sekretariat 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.



## **Bagian Kedua**

### **Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan**

#### **Pasal 15**

- (1) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian pada 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, Kelompok Jabatan Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil pada 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 pada lingkungan Sekretariat DPRD melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 16**

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrasi dan Pejabat Pengawas pada Sekretariat DPRD berdasarkan Peraturan Bupati Barru Nomor 44 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Barru (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 45), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barru Nomor 33 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Barru Nomor 44 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Barru (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2021 Nomor 33) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 17**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Barru Nomor 44 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Barru (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 45), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan



Bupati Barru Nomor 33 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Barru Nomor 44 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Barru (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2021 Nomor 33), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

| PARAF KOORDINASI    |          |
|---------------------|----------|
| KABAB ORGANISASI    | <i>A</i> |
| SUB KOORDINATOR     | <i>I</i> |
| KELEMBAGAAN & AHQAB |          |
| Diteliti tanggal    |          |

Ditetapkan di Barru

pada tanggal 31 Januari 2022

*B*  
**BUPATI BARRU,**

*S*  
**SUARDI SALEH**

Diundangkan di Barru

pada tanggal 31 Januari 2022

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BARRU,**

*A*  
**ABUSTAN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BARRU TAHUN 2022 NOMOR 4**

*A*

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BARRU  
NOMOR 4 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



BUPATI BARRU, *[Signature]*

*[Signature]*

SUARDI SALEH

*[Signature]*