



BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS

NOMOR 2 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, 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);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), 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);
 6. 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 4602);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 8).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Maros adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maros.
6. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
8. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maros.
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maros.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pejabat Pembina kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Apartur Sipil Negara dan pembinaan manajemen ASN di Instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat Pyb adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Apartur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Kelompok Tugas Sub Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
14. Tugas Adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
15. Fungsi Adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
16. Uraian Tugas Adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

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 tugas secara teknis operasional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada pemimpin DPRD Kabupaten Maros dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretarias Daerah Kabupaten Maros.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas:
 - a. Sekretariat DPRD;
 - b. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri atas:
 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Rumah Tangga; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan terdiri atas:
 1. Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf a dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kabupaten dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD Kabupaten;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD Kabupaten;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD Kabupaten; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat untuk mengetahui pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- a. mengoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi penyusunan LAKIP pada setiap bagian agar sesuai pelaksanaan kinerja masing-masing bagian;
- b. mengoordinir pelayanan dan kegiatan rapat-rapat serta persidangan DPRD;
- c. menyelenggarakan ketatausahaan dan kepegawaian, kehumasan dan protokoler penyelenggaraan urusan urusan rumah tangga DPRD dan rumah dinas anggota DPRD;
- d. mengoordinir kegiatan pembuatan produk dan pendokumentasian hukum, layanan surat-menyurat pimpinan DPRD serta memfasilitasi layanan aspirasi dan fasilitasi kegiatan pimpinan dan anggota DPRD;
- e. mengoordinir kegiatan, menyusun anggaran, pembinaan perbendaharaan, verifikasi administrasi keuangan DPRD dan mengelola administrasi keuangan DPRD;
- f. memfasilitasi pengadaan staf ahli untuk DPRD;
- g. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis;
- h. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- i. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris DPRD dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bagian yang melaksanakan tugas membantu sekretaris dewan dalam memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum dan Keuangan melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi perencanaan, keuangan, tata usaha, kepegawaian dan rumah tangga;
 - b. pengoordinasian ketatausahaan yang meliputi perencanaan, keuangan, tata usaha, kepegawaian dan rumah tangga;

- c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan perencanaan, keuangan, tata usaha, kepegawaian dan rumah tangga;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengoordinasian program kegiatan perencanaan, keuangan, tata usaha, kepegawaian dan rumah tangga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (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 subbagian untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinir penyusunan SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. mengoordinir penyusunan LAKIP Badan sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. menyusun bahan perencanaan;
 - i. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
 - j. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - k. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - l. merencanakan pemverifikasian keuangan;
 - m. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - n. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;
 - o. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - p. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - q. merencanakan penatausahaan keuangan;
 - r. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - s. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
 - t. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - u. menganalisis laporan keuangan;
 - v. menganalisis laporan kinerja;
 - w. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - x. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - y. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - z. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
 - aa. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - bb. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - cc. menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
 - dd. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;

- ee. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- ff. melaksanakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- gg. mengoordinasikan Penyusunan Produk Hukum Daerah dan Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di lingkungan Sekretariat DPRD;
- hh. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- ii. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- jj. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- kk. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- ll. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- mm. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- nn. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- oo. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- pp. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- qq. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- rr. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- ss. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- tt. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- uu. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- vv. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu kepala bagian dalam melaksanakan urusan tata usaha dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas 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 pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. melaksanakan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, evaluasi jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan;
- i. melakukan kegiatan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- j. melakukan dan menyusun administrasi kepegawaian;
- k. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- m. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- n. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
- o. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah di lingkungan Dinas;
- p. melakukan Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di lingkungan Dinas;
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu kepala bagian melaksanakan urusan rumah tangga lingkup sekretariat DPRD.
- (2) Uraian tugas 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 lingkungan Subbagian Rumah Tangga untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;

- h. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- i. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- j. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- k. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- l. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- m. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- n. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- o. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- p. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- q. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- r. melakukan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 8

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, humas, protokol serta publikasi;
 - b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program dibidang kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, humas, protokol serta publikasi;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dibidang kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, humas, protokol serta publikasi;

- d. pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, humas, protokol serta publikasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan 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;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - i. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - j. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
 - k. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - l. mengumpulkan bahan penyiapan draf Ranperda Inisiatif;
 - m. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - n. menyusun risalah rapat;
 - o. mengoordinasikan pembahasan Raperda;
 - p. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
 - q. melaksanakan verifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
 - r. melaksanakan hubungan masyarakat;
 - s. melaksanakan publikasi;
 - t. melaksanakan keprotokolan;
 - u. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - v. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - w. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
 - x. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - y. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
 - z. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - aa. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dan memberikan saran

pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
dan

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

Pasal 9

- (1) Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi reses dan aspirasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 - i. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - j. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - k. merencanakan kegiatan DPRD;
 - l. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 10

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bagian yang

mempunyai tugas membantu sekretaris dalam menyelenggarakan Fungsi Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang fasilitasi penganggaran, pengawasan, kerjasama dan aspirasi.
 - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan perencanaan program dibidang fasilitasi penganggaran, pengawasan, kerjasama dan aspirasi;
 - c. penyiapan bahan serta kegiatan verifikasi, evaluasi, analisis dibidang fasilitasi penganggaran, pengawasan, kerjasama dan aspirasi.
 - d. pengumpulan bahan, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kajian dibidang fasilitasi penganggaran, pengawasan, kerjasama dan aspirasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan 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 pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;
 - j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;
 - m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
 - n. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
 - o. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - p. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;

- q. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- r. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- s. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- t. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

Pada Sekretariat DPRD dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 13

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 dapat membentuk Koordinator.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, huruf c angka 2, 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 15

- (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, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Sekretariat DPRD 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, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Sekretariat DPRD mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 16

- (1) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian di 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 dan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat DPRD melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Sekretariat DPRD berdasarkan Peraturan Bupati Maros Nomor 64 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 124 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Maros Nomor 64 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maros, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Maros Nomor 64 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 66); dan
2. Peraturan Bupati Maros Nomor 124 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 64 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 124).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros
pada tanggal 4 Januari 2022
BUPATI MAROS,



Diundangkan di Maros
pada tanggal 4 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH,



BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2022 NOMOR 2

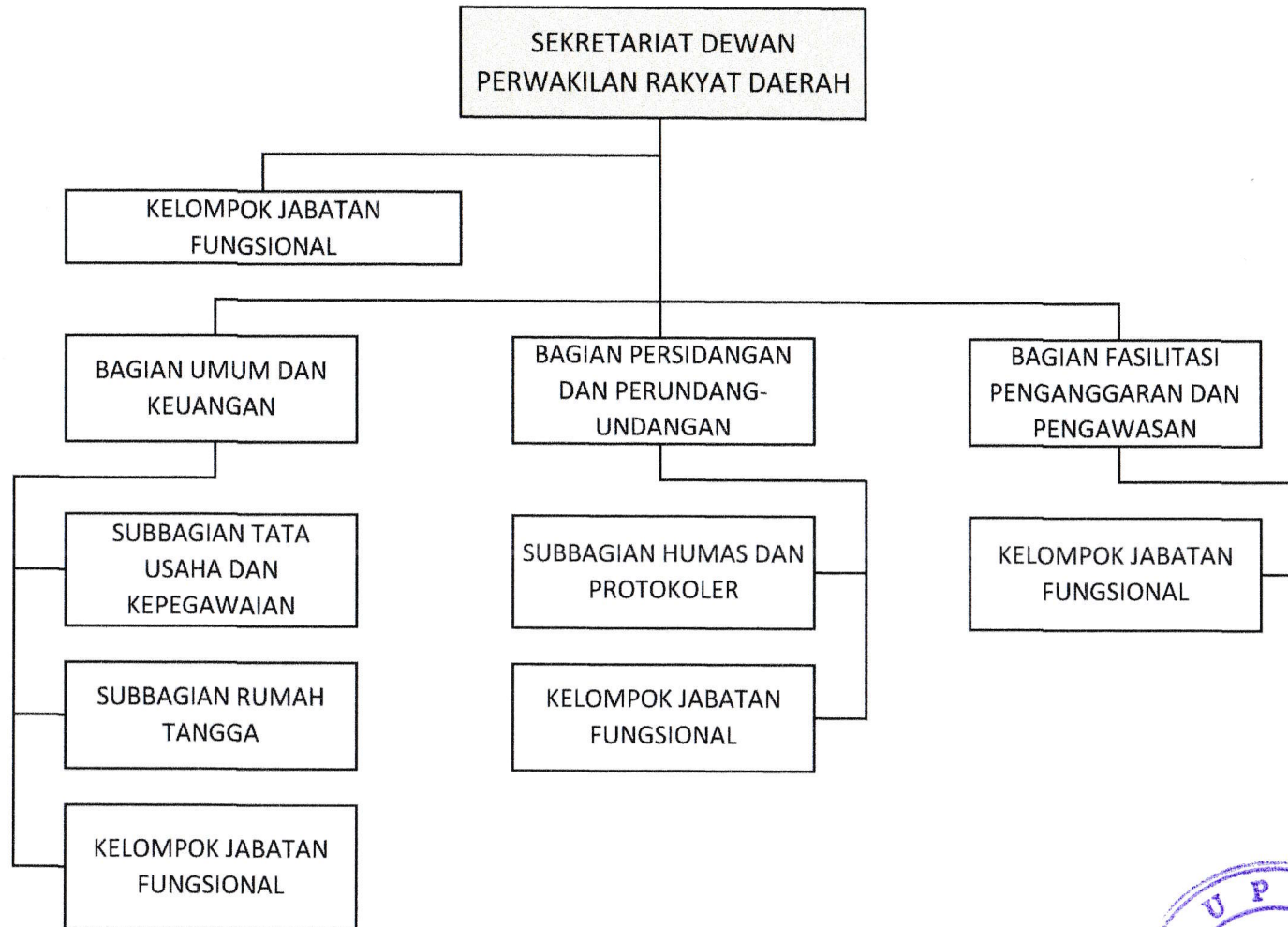
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MAROS

NOMOR : 2 TAHUN 2022

TANGGAL : 4 JANUARI 2022

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

BAGAN/STRUKTUR, SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



BUPATI MAROS

A. S. CHAIDIR SYAM