BUPATI SOLOK SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 33 TAHUN 2024

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOLOK SELATAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 8 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 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 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat Di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah 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);
3. 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

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 8 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2024 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Selatan 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 Solok Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Solok Selatan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Solok Selatan.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Solok Selatan.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Solok Selatan.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Kepala Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Solok Selatan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan

(2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

(1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:
   a. bagian umum dan keuangan;
   b. bagian persidangan dan perundang-undangan;
   c. bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan; dan
   d. Kelompok Jabatan Fungsional dan/ atau Kelompok Jabatan Pelaksana.
(2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh kepala bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
(3) Bagian umum dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi subbagian umum.
(4) Subbagian umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh kepala subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian umum dan keuangan.
(5) Kelompok Jabatan Fungsional dan/ atau Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama atau pejabat administrasi yang ditunjuk sebagai pejabat penilai kinerja serta memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
(6) Susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretariat DPRD

Pasal 4

(1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
   b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
   c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
   d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 5

(1) Bagian umum dan keuangan mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagian umum dan humas menyelenggarakan fungsi:
    a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
    b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
    c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
    d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
    e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
    f. menyediakan fasilitasi fraksi DPRD;
    g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
    h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
    i. menyelenggarakan 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. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
    o. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
    p. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
    q. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
    r. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
    s. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
    t. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
    u. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan
    v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

(1) Subbagian umum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan aset, penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Sekretariat DPRD serta melaksanakan tugas kehumasan dan protokol.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) subbagian umum menyelenggarakan fungsi:
    a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
    b. melaksanakan kearsipan;
    c. menyusun administrasi kepegawaian;
    d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
    e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
    f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;

g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai;
h. mengatur dan memelihara kebersihan kantor komplek Sekretariat DPRD;
i. mengatur dan memelihara halaman dan taman di komplek Sekretariat DPRD;
j. mengatur dan mengelola keamanan komplek 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. melaksanakan pemeliharaansarana, prasarana dan gedung; dan
s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 7

(1) Bagian persidangan dan perundang-undangan mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagian persidangan dan perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
c. memfasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf rancangan peraturan daerah inisiatif;
d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
e. mengumpulkan bahan penyiapan draf rancangan peraturan daerah inisiatif;
f. memfasilitasi penyelengaraan persidangan;
g. menyusun risalah rapat;
h. mengoordinasikan pembahasan rancangan peraturan daerah;
i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah
j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
k. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
l. menyelenggarakan publikasi;
m. menyelenggarakan keprotokolan; dan
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 8

(1) Bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan menyelenggarakan fungsi:
    a. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara / kebijakan umum perubahan apbd prioritas, dan plafon anggaran sementara;
    b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan anggaran pendapatan belanja daerah / anggaran pendapatan belanja daerah perubahan;
    c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan rancangan peraturan daerah pertangung jawaban pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah;
    d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
    e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertangung jawaban kepala daerah;
    f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan badan pemeriksa keuangan republic Indonesia;
    g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
    h. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
    i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
    j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
    k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
    l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunanpokok-pokok pikiran DPRD;
    m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah; dan
    n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Sekretariat DPRD menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 10

Setiap pimpinan mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan fungsi yang telah ditetapkan.

Pasal 12

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang menduduki jabatan pada Sekretariat DPRD tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan pejabat baru berdasarkan peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2021 Nomor 79) 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 Solok Selatan.

Ditetapkan di Padang Aro
pada tanggal 31 Desember 2024
BUPATI SOLOK SELATAN,

KHAIRUNAS

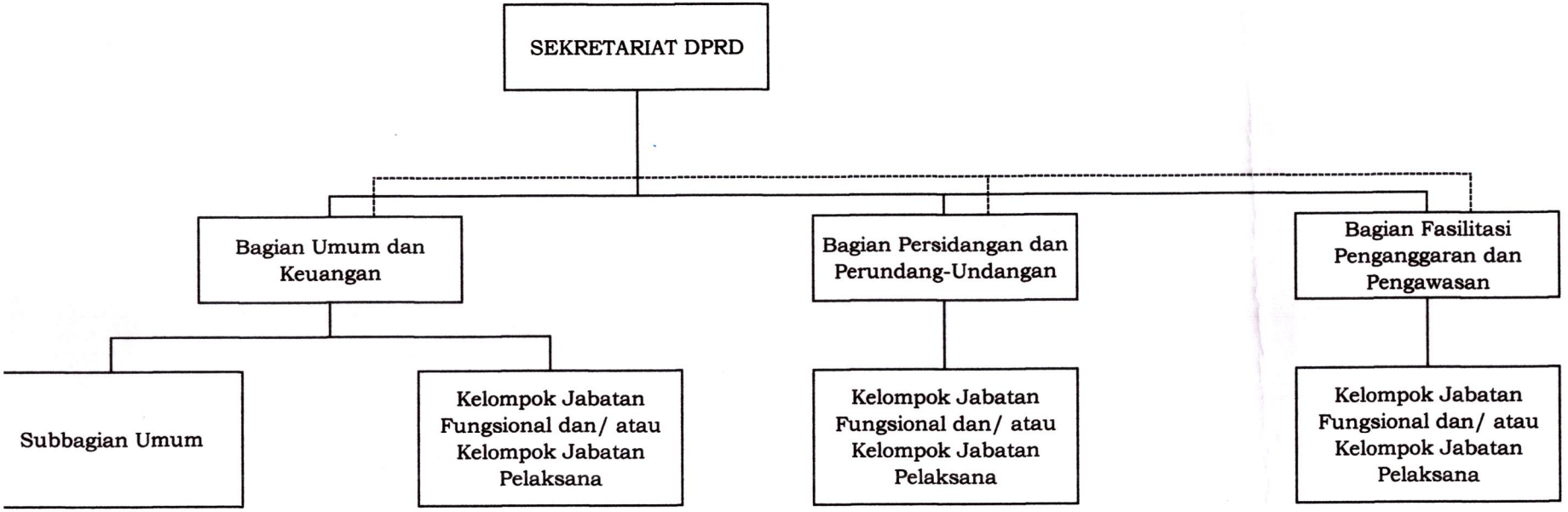
Diundangkan di Padang Aro
pada tanggal 31 Desember 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN,

SYAMSURIZALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN TAHUN 2024 NOMOR 33

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 33 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD



BUPATI SOLOK SELATAN

KHAIRUNAS