



**SALINAN**

**BUPATI SIGI  
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SIGI  
NOMOR 10 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SIGI,**

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Sigi Nomor 27 Tahun 2021 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat, maka tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah perlu dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Sigi di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4873);
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 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);
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 Indonesia Nomor 6402);

4. 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sigi Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sigi Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sigi Nomor 96) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sigi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sigi Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sigi Nomor 123);

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
2. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Sigi.
3. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
4. Subkoordinator adalah pejabat fungsional yang melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
5. Daerah adalah Daerah Kabupaten Sigi.
6. Bupati adalah Bupati Sigi.
7. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
8. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sigi.
10. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Sigi.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas:

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri atas:
  1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
  2. Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB III TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Sekretariat DPRD

### Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Dalam 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; dan
  - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

### Pasal 4

Sekretaris DPRD, terdiri atas:

- a. Bagian Umum dan Keuangan;
- b. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
- c. Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan.

### Bagian Kedua Bagian Umum dan Keuangan

### Pasal 5

- (1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD menyiapkan perumusan, penyelenggaraan dan pengelolaan urusan umum dan

keuangan yang meliputi program dan keuangan, tata usaha dan kepegawaian, dan rumah tangga Sekretariat DPRD dan DPRD.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang umum dan kepegawaian;
  - b. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
  - c. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
  - d. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
  - e. fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
  - f. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
  - g. penyediaan fasilitas fraksi DPRD;
  - h. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
  - i. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
  - j. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
  - k. penyusunan perencanaan dan evaluasi bahan perencanaan penyusunan anggaran Sekretariat DPRD;
  - l. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
  - m. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
  - n. pelaksanaan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
  - o. pengoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - p. pelaksanaan verifikasi dan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
  - q. pengevaluasian pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
  - r. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
  - s. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian; dan
  - t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 6

Bagian Umum dan Keuangan, terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang tata usaha dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang tata usaha dan kepegawaian;
  - c. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD serta melaksanakan kearsipan;

- d. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi kepegawaian dan menyusun administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
- e. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan analisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai;
- h. melaksanakan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat DPRD;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dibidang tata usaha dan kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

#### Pasal 8

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD menyiapkan perumusan, penyelenggaraan dan fasilitasi urusan persidangan dan perundang-undangan yang meliputi kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, humas, protokol dan publikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang persidangan dan perundang-undangan;
  - b. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
  - c. fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
  - d. fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf rancangan peraturan daerah inisiatif;
  - e. pengumpulan bahan penyiapan draf rancangan peraturan daerah Inisiatif;
  - f. pelaksanaan verifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - g. fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
  - h. penyusunan risalah rapat;
  - i. pengoordinasian pembahasan rancangan peraturan daerah;
  - j. pelaksanaan verifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
  - k. pelaksanaan verifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
  - l. penyelenggaraan hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;
  - m. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang persidangan dan perundang-undangan; dan
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 9

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

### Bagian Keempat Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

## Pasal 10

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD menyiapkan perumusan, penyelenggaraan dan fasilitasi urusan penganggaran dan pengawasan yang meliputi fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, kerja sama dan aspirasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penyusunan kebijakan dibidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
  - b. fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
  - c. fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD)/Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan (APBDP);
  - d. fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
  - e. fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
  - f. fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
  - g. fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
  - h. fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
  - i. fasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - j. fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
  - k. fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
  - l. fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
  - m. fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
  - n. fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah;
  - o. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan; dan
  - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 11

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 12

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD dapat dibentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 13

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

#### Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, Pasal 9, dan Pasal 11 terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengkoordinir pelaksanaan tugas pejabat pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Penugasan Sub koordinator ditetapkan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama di masing-masing unit kerja.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Bupati.

### BAB V TATA KERJA

#### Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap pimpinan unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam unit organisasi masing-masing maupun antar satuan organisasi serta instansi vertikal di Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 16

Setiap pimpinan unit organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 17

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

#### Pasal 18

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

#### Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.

#### Pasal 20

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan pemberian petunjuk teknis kepada bawahan.

#### Pasal 21

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.



BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sigi Biromaru  
pada tanggal 14 Maret 2022

BUPATI SIGI,

ttd

MOHAMAD IRWAN

Diundangkan di Sigi Biromaru  
pada tanggal 14 Maret 2022


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIGI,

ttd

MUH. BASIR

BERITA DAERAH KABUPATEN SIGI TAHUN 2022 NOMOR 10

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIGI

  
RUSDIN, SH  
Pembina  
Nip. 197212052002121007