



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 4 TAHUN 2022

TENTANG

SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR
ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan struktur organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Muara Enim, maka perlu ditindaklanjuti dengan Pembentukan Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan, Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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);

5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Nomor 8 Tahun 2019);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Muara Enim.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Muara Enim.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Muara Enim.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Muara Enim.
8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
9. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah.
10. Koordinator adalah jabatan administrator yang melaksanakan fungsi pelayanan administrasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi masing-masing.
11. Sub-Koordinator adalah kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai fungsional dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.

12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang 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

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas :

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum;
- c. Bagian Keuangan;
- d. Bagian Umum;
- e. Bagian Humas dan Protokol; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, huruf b, huruf c, dan huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, huruf d, terdiri atas :

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

Pasal 6

Bagan struktur organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretariat DPRD

Pasal 7

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD mempunyai 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.

Bagian Kedua

Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum

Pasal 8

- (1) Bagian Rapat, Risalah Dan Produk Hukum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelayanan dan pengelolaan kegiatan rapat-rapat, pembuatan risalah, dan penyusunan produk hukum, meliputi Keputusan Bersama, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan dan Keputusan Sekretaris DPRD, serta penyiapan tenaga ahli yang diperlukan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum;
 - b. pelaksanaan koordinasi antar bagian Sekretariat DPRD dan instansi terkait sehingga terselenggaranya suatu kegiatan rapat (Paripurna, Pimpinan, Alat Kelengkapan Dewan);
 - c. pelaksanaan monitoring kegiatan rapat (Paripurna, Pimpinan, Alat Kelengkapan Dewan) yang sedang berlangsung;
 - d. penyiapan tempat dan bahan rapat yang diperlukan oleh DPRD;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah membahas kegiatan rapat-rapat DPRD;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Bagian Ketiga

Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bagian Keuangan Sekretariat DPRD dan Pimpinan serta Anggota DPRD;
 - b. pelaksanaan pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - c. pelaksanaan pelaporan realisasi keuangan Sekretariat DPRD dan Pimpinan serta Anggota DPRD;
 - d. pelaksanaan akuntansi dan perhitungan anggaran Sekretariat DPRD dan Pimpinan serta Anggota DPRD;
 - e. pengurusan keuangan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat DPRD dan Pimpinan serta Anggota DPRD;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bagian Keuangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Bagian Keempat

Bagian Umum

Pasal 10

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bagian umum meliputi urusan rumah tangga, tata naskah dinas, kearsipan, kepegawaian, pengelolaan aset, serta pengelolaan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bagian Umum;
 - b. pelaksanaan rumah tangga, tata naskah dinas, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, keamanan dan ketertiban, kebersihan, pengelolaan aset dan perlengkapan dilingkungan Sekretariat DPRD;
 - c. pemberian pelayanan administratif kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - d. pelaksanaan pembinaan di Bagian Umum Sekretariat DPRD;
 - e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan Bagian umum; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Bagian Kelima

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tata naskah dinas, kearsipan dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait di bidang tata usaha dan kepegawaian;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan tata naskah dinas dan karsipan Sekretariat DPRD;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan di bidang tata usaha yang meliputi kegiatan administrasi surat-menyurat, pengelolaan dan verifikasi perjalanan dinas lingkup Sekretariat DPRD;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - g. pelaksanaan tugas yang di berikan oleh Kepala Bagian Umum.

Bagian Keenam

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 12

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang hubungan masyarakat dan keprotokolan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol.
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan di bidang kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - c. pelaksanaan pembinaan di bidang Hubungan masyarakat dan Protokol di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol di lingkungan Sekretariat DPRD; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

Di lingkungan Sekretariat DPRD ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Selain kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan kelompok jabatan fungsional yang dipimpin oleh sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pejabat administrator selaku koordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional sesuai dengan pengelompokan uraian fungsi masing-masing.
- (5) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI PENUTUP

Pasal 15

Ketentuan mengenai uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Muara Enim Nomor 55 Tahun 2019 tentang Peraturan Bupati tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2019 Nomor 55) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 3 Januari 2022

Pj. BUPATI MUARA ENIM,

dto.

H. NASRUN UMAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 3 Januari 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,

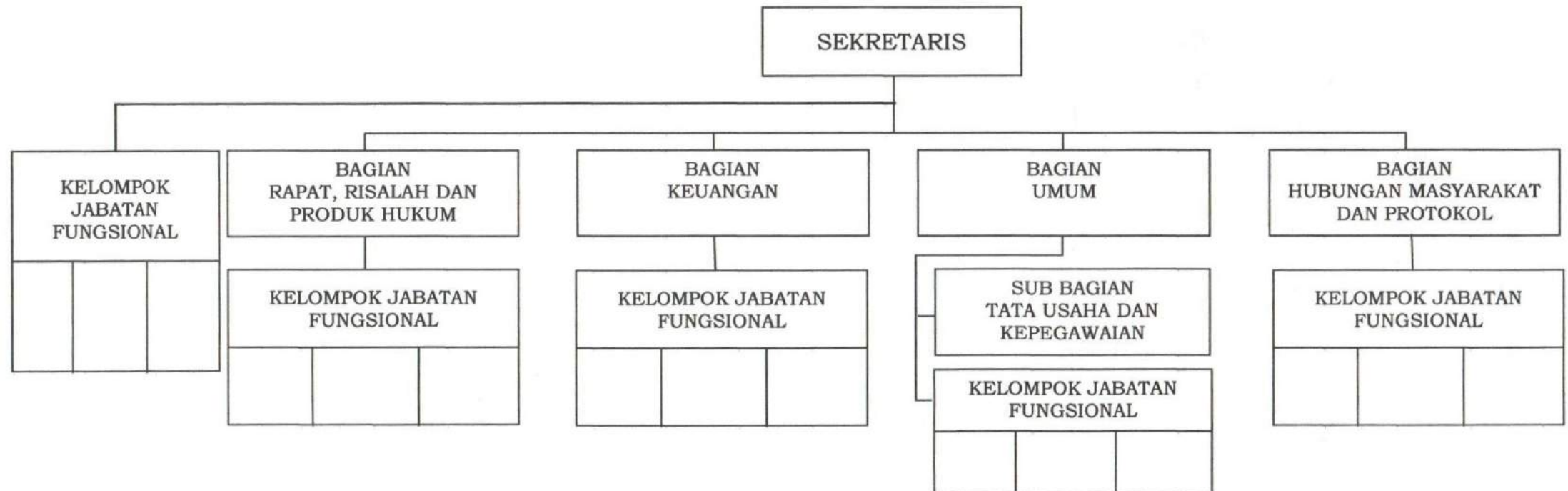
dto.

EMRAN TABRANI

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2022 NOMOR 4.

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUARA ENIM
NOMOR 4 Tahun 2022
TANGGAL 3 Januari 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN MUARA ENIM



Pj. BUPATI MUARA ENIM,

dto.

H. NASRUN UMAR