



BUPATI OGAN KOMERING ILIR

KEPUTUSAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR

NOMOR : 5 /KEP/SETWAN/2022

TENTANG

PENGELOMPOKAN FUNGSI ORGANISASI DAN TUGAS SUB KOORDINATOR
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 ayat (6) Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 45 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir, perlu menetapkan Keputusan Bupati Ogan Komering Ilir tentang Pengelompokan Fungsi Organisasi dan Tugas Sub Koordinator di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir;

Mengingat : 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9454);

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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

(Lembaran. ...

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) sebagaimana telah beberapa kali 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);

4. 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);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2016 Nomor 2), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2021 Nomor 3);

8. Peraturan Bupati Ogan Komering Ilir Nomor 45 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir Tahun 2021 Nomor 45).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Pengelompokan Fungsi Organisasi Dan Tugas Sub Koordinator di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
- KEDUA : Untuk menjalankan tugas sub kelompok fungsi pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU ditunjuk Sub-Koordinator.
- KETIGA : Sub-Koordinator pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dilakukan oleh kelompok jabatan fungsional dalam rangka memberikan pelayanan teknis fungsional sebagai pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan bidang keahlian.
- KEEMPAT : Uraian tugas sub kelompok fungsional pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, tugas Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA, dan ketentuan penetapan Sub-Koordinator pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

KELIMA. ...

- KELIMA** : Jabatan fungsional yang menjadi Sub-Koordinator merupakan jabatan fungsional dari hasil penyetaraan dari jabatan administrasi.
- KEENAM** : a. Penunjukan Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA, diangkat dari Jabatan Fungsional Ahli Muda; dan
b. Dalam keadaan tertentu Sub-Koordinator dapat merangkap tugas sesuai penugasan.
- KETUJUH** : Sub-koordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT, dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai dengan didasarkan dokumen penetapan kinerja pada unit kerja masing-masing.
- KEDELAPAN** : Keputusan Bupati tentang Pengelompokan Fungsi Organisasi dan Tugas Sub Koordinator di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kayuagung,
pada tanggal 3 Januari 2022

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

ISKANDAR

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR
NOMOR : /KEP/SETWAN/2022
TANGGAL : 2022
TENTANG
PENGELOMPOKAN FUNGSI ORGANISASI DAN
TUGAS SUB KOORDINATOR DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN OGAN
KOMERING ILIR.

BAB I

PENGELOMPOKAN FUNGSI ORGANISASI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

BIDANG.

1. Bagian Umum.

a. Pengelompokan fungsi di Bagian Umum terdiri atas:

- 1) Sub Kelompok Perlengkapan; dan
- 2) Sub Kelompok Rumah Tangga.

b. Sub Kelompok Perlengkapan.

Sub kelompok perlengkapan mempunyai tugas melakukan pemberian pelayanan fungsional dalam mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, mendistribusikan dan mengendalikan bahan perlengkapan, merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan, menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor dan rumah dinas pimpinan, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

c. Sub Kelompok Rumah Tangga.

Sub kelompok rumah tangga mempunyai tugas melakukan pemberian pelayanan fungsional dalam mengatur dan memelihara kompleks kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan rumah dinas pimpinan, mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan rumah dinas

pimpinan, mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan rumah dinas pimpinan, memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan, memfasilitasi kegiatan penyediaan makanan minuman di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan rumah dinas pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2. Bagian Program dan Keuangan.

a. Pengelompokan fungsi di Bagian Program dan Keuangan terdiri atas :

- 1) Sub Kelompok Perencanaan dan Penganggaran; dan
- 2) Sub kelompok Verifikasi.

b. Sub Kelompok Perencanaan dan Penganggaran.

Sub kelompok perencanaan dan penganggaran mempunyai tugas melakukan pemberian pelayanan fungsional dalam menyusun bahan perencanaan, menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya, menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

c. Sub Kelompok Verifikasi.

Sub kelompok verifikasi mempunyai tugas melakukan pemberian pelayanan fungsional dalam merencanakan pemverifikasian keuangan, memverifikasi pertanggung jawaban keuangan, mengkoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan Pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga, memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.

a. Pengelompokan fungsi di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan terdiri atas :

- 1) Sub Kelompok Kajian Perundang-undangan;
- 2) Sub Kelompok Persidangan dan Risalah; dan
- 3) Sub Kelompok Humas, Protokol dan Publikasi.

b. Sub Kelompok Kajian Perundang-undangan.

Sub kelompok kajian perundang-undangan mempunyai tugas melakukan pemberian pelayanan fungsional dalam melaksanakan kajian perundang-undangan, membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik, menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan, membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif, merancang bahan pembahasan peraturan daerah (Perda) dan menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM), membuat draf produk hukum Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berupa keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/rekomendasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah /surat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah hasil rapat Badan Pembentukan Peraturan Daerah (Bapemperda) dan hasil rapat pembahasan rancangan peraturan daerah inisiatif Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/usul eksekutif, memeriksa produk-produk hukum Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berupa keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/rekomendasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/surat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah hasil rapat Alat Kelengkapan Dewan (AKD), memfasilitasi dan membuat notulen rapat Badan Pembentukan Peraturan Daerah (Bapemperda), memfasilitasi rapat pembahasan rancangan peraturan daerah inisiatif Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/usul eksekutif, mengelola perpustakaan legislasi, menyiapkan dan memberikan data dan informasi produk hukum, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

c. Sub Kelompok Persidangan dan Risalah.

Sub kelompok persidangan dan risalah mempunyai tugas melakukan pemberian pelayanan fungsional dalam merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang, menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat, menyiapkan materi/bahan rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, membuat draf produk hukum Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berupa keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/rekomendasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/surat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah hasil rapat pimpinan/rapat konsultasi/rapat badan musyawarah, memfasilitasi dan membuat notulen rapat paripurna/rapat pimpinan/rapat konsultasi dan rapat badan musyawarah, menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja Dewan

Perwakilan Rakyat Daerah, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

d. Sub Kelompok Humas, Protokol dan Publikasi.

Sub kelompok humas, protokol dan publikasi mempunyai tugas melakukan pemberian pelayanan fungsional dalam menyusun dan mendistribusikan bahan komunikasi dan publikasi media cetak atau media elektronik, merancang dan menyiapkan dukungan administrasi kunjungan kerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, menyusun bahan keprotokolan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, merencanakan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan merencanakan keprotokolan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, mengelola/meliput dan mendokumentasikan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, membuat profil dan laporan kinerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, mengelola website, mengelola ruangan media center, mengatur sarana dan prasarana pada kegiatan rapat-rapat dan penerimaan tamu resmi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

a. Pengelompokan fungsi di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan terdiri atas:

- 1) Sub Kelompok Fasilitasi Penganggaran;
- 2) Sub Kelompok Fasilitasi Pengawasan; dan
- 3) Sub Kelompok Kerjasama dan Aspirasi.

b. Sub Kelompok Fasilitasi Penganggaran.

Sub kelompok fasilitasi penganggaran mempunyai tugas melakukan pemberian pelayanan fungsional dalam merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan, menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP, menyusun bahan pembahasan Raperda Pertanggung jawaban pelaksanaan APBD, menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis 6 berikutnya, menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah dan menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI, memfasilitasi dan membuat notulen rapat Badan Anggaran, membuat draf produk hukum Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berupa keputusan Dewan Perwakilan Rakyat

Daerah/rekomendasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/surat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah hasil rapat Badan Anggaran, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

c. Sub Kelompok Fasilitasi Pengawasan.

Sub kelompok fasilitasi pengawasan mempunyai tugas melakukan pemberian pelayanan fungsional dalam mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan, merancang bahan rapat-rapat internal Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, menganalisis bahan dalam melaksanakan penegakan kode etik Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran dan menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan, memfasilitasi dan membuat notulen rapat dengar pendapat (RDP)/ rapat panitia khusus (Pansus)/rapat panitia kerja (Panja)/rapat gabungan komisi/rapat Komisi dan rapat badan kehormatan, membuat draf produk hukum Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berupa keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/rekomendasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/surat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah hasil rapat dengar pendapat (RDP)/ rapat panitia khusus (Pansus)/ rapat panitia kerja (Panja)/rapat gabungan komisi/rapat komisi dan rapat badan kehormatan, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

d. Sub Kelompok Kerjasama dan Aspirasi.

Sub kelompok kerjasama dan aspirasi mempunyai tugas melakukan pemberian pelayanan fungsional dalam memfasilitasi reses Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, merencanakan dan melaksanakan kegiatan hearing/dialog/audiensi dengan pejabat pemerintah dan masyarakat, menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi, menyusun pokok-pokok pikiran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan melaksanakan kerjasama Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, membuat draf produk hukum Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berupa keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/rekomendasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/surat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kegiatan kerjasama dan aspirasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB II

TUGAS DAN PENETAPAN SUB KOORDINATOR DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN OGAN
KOMERING ILIR.

- I. Sub-Koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pada satu sub kelompok fungsi.
- II. Jangka waktu penugasan sebagai Sub-Koordinator ditetapkan sesuai kebutuhan organisasi.
- III. Sub-Koordinator ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah masing-masing melalui Surat Tugas.

KOP SURAT

SURAT TUGAS

NOMOR :

- Dasar:
- Bahwa dalam rangka mengoptimalkan posisi Jabatan Fungsional dalam memberikan rekomendasi substantif dan pelaksanaan fungsi koordinasi pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugas organisasi maka kepada para Pejabat Fungsional diberikan tugas tambahan sebagai Sub-Koordinator;
 - bahwa berdasarkan angka III Bab II Lampiran KEPUTUSAN BUPATI OGAN KOMERING ILIR Nomor..... Tahun tentang Pengelompokan Fungsi Organisasi dan Tugas Sub-Koordinator di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Ogan Komering Ilir;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b diatas, perlu menugaskan pegawai sebagaimana tersebut dalam Surat Tugas ini untuk melaksanakan tugas sebagai Sub-Koordinator.

Memberi Perintah:

Kepada : Nama : (diisi nama ybs)
 NIP : (diisi NIP ybs)
 Jabatan : (diisi Jabatan Fungsional ybs)

- Untuk :
- Diberikan tugas tambahan sebagai Sub-Koordinator Sub kelompok fungsi Terhitung Mulai Tanggal
 - Kepada yang bersangkutan diberikan tambahan angka kredit sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Akumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit.
 - Melaksanakan Surat Tugas ini dengan seksama dan penuh tanggungjawab.

Kayuagung,
 Kepala Perangkat Daerah,

.....
 NIP.....

Tembusan :

- Kepala Perangkat Daerah masing-masing (sebagai arsip).
- Inspektur Daerah Kabupaten Ogan Komering Ilir.
- Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Ogan Komering Ilir.

BAB III

KETENTUAN PENETAPAN SUB-KOORDINATOR PADA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ILIR

- I. Sub-Koordinator merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utama sebagai pejabat fungsional sesuai ketentuan perundang-undangan.
- II. Pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai sub-koordinator paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- III. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka II maka pejabat fungsional jenjang pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub-Koordinator jabatan fungsional.
- IV. Pelaksanaan tugas sebagai sub-koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- V. Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-Koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub-Koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.

BUPATI OGAN KOMERING ILIR,

d.t.o

ISKANDAR