



BUPATI MAMUJU UTARA  
PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA  
NOMOR 27 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN,

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Utara, perlu mengatur kedudukan, tugas pokok, fungsi dan rincian tugas pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mamuju Utara.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5494);
5. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 214 Nomor 244, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mamuju Utara;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mamuju Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Mamuju Utara.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju Utara.

7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mamuju Utara.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mamuju Utara.
9. Bagian adalah Bagian sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mamuju Utara.
10. Subbagian adalah subbagian sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
11. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi sekretariat.
13. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disebut LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
14. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disebut LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
15. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disebut LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
16. Urusan Pemerintah Daerah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.

BAB II  
KEDUDUKAN,  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Sekretariat DPRD

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - a. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - b. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
  - c. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (3) Bagan Pembentukan dan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang kesekretariatan DPRD yang meliputi umum, persidangan, hukum dan perundang-undangan dan keuangan serta kelompok jabatan fungsional;
  - b. Pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan kesekretariatan DPRD; dan
  - c. Pembinaan pelaksanaan tugas pokok Sekretariat.

- (4) Sekretariat DPRD, terdiri atas:
- a. Bagian Umum;
  - b. Bagian Persidangan dan Kehumasan; dan
  - c. Bagian Keuangan.

Bagian Ketiga  
Bagian Umum

Pasal 4

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, protokol dan humas;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan; dan
  - b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan.
- (3) Bagian Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pengkajian bahan program kerja Bidang Umum;
  - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang ketata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
  - c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
  - d. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
  - e. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
  - f. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama pelayanan kesekretariatan di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
  - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
  - j. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Umum terdiri atas:
- a. Subbagian Tata Usaha; dan
  - b. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis kesekretariatan serta tugas operasional dan administrasi di bidang subbagian tata usaha dan kepegawaian.
- (2) Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang tata usaha;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang tata usaha;
  - d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;

- i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD;
- j. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip;
- k. melaksanakan penyusunan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
- l. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
- m. melaksanakan fasilitasi rekrutmen tenaga ahli atas dasar pertimbangan Pimpinan DPRD;
- n. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang tata usaha dan kepegawaian;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- p. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang tata usaha dan kepegawaian;
- q. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang tata usaha dan kepegawaian;
- r. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang tata usaha dan kepegawaian;
- s. melaksanakan ketatausahaan di bidang tata usaha dan kepegawaian;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang tata usaha dan kepegawaian; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis kesekretariatan serta tugas operasional dan administratif di bidang rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Subbagian Rumah tangga dan Perlengkapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang rumah tangga dan perlengkapan;

- d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan urusan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. menyiapkan dan mengurus keperluan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan penatausahaan dan inventarisasi barang dalam lingkup kantor DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan dan perbaikan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- h. melaksanakan pengadaan sarana/perengkapan kantor di lingkungan Sekretariat DPRD;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan barang inventaris pada Kantor DPRD dan Rumah Jabatan Pimpinan DPRD;
- j. melaksanakan dan mengatur administrasi dan tertib penggunaan Kendaraan Dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan serta memberi saran/pertimbangan kepada pimpinan untuk penentuan kebijakan;
- l. melaksanakan layanan akomodasi dan jamuan;
- m. melaksanakan layanan urusan penggandaan dan pencetakan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
- o. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- q. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
- r. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
- s. melaksanakan ketatausahaan di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang rumah tangga dan perlengkapan; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.



Bagian Keempat  
Bagian Persidangan dan Kehumasan

Pasal 7

- (1) Bagian Persidangan dan Kehumasan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan layanan di bidang rapat, risalah dan perundang-undangan, kehumasan dan keprotokoleran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang alat kelengkapan DPRD, rapat dan risalah, hukum dan perundang-undangan, pengkajian hukum dan produk DPRD; dan
  - b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang kesekretariatan di bidang alat kelengkapan DPRD, rapat dan risalah, hukum dan perundang-undangan, pengkajian hukum dan produk DPRD.
- (3) Rincian Tugas Bagian Persidangan dan Kehumasan adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan pengkajian bahan program kerja Bidang Persidangan dan Kehumasan;
  - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis Persidangan, Rapat, Risalah dan Perundang-undangan, kehumasan dan keprotokoleran;
  - c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang Persidangan, Rapat, Risalah dan Perundang-undangan, kehumasan dan keprotokoleran;
  - d. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang Persidangan, Rapat, Risalah dan Perundang-undangan, kehumasan dan keprotokoleran;
  - e. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja di bidang Persidangan, Rapat, Risalah dan Perundang-undangan, kehumasan dan keprotokoleran;
  - f. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang Persidangan, Rapat, Risalah dan Perundang-undangan, kehumasan dan keprotokoleran;
  - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang Persidangan, Rapat, Risalah dan Perundang-undangan, kehumasan dan keprotokoleran;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang Persidangan, Rapat, Risalah dan Perundang-undangan, kehumasan dan keprotokoleran;
  - j. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang Persidangan, Rapat, Risalah dan Perundang-undangan, kehumasan dan keprotokoleran;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang Persidangan, Rapat, Risalah dan Perundang-undangan, kehumasan dan keprotokoleran; dan
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Persidangan dan Kehumasan terdiri atas:
- a. Subbagian Rapat, Risalah dan Perundang-undangan; dan
  - b. Subbagian Kehumasan dan Keprotokoleran.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Rapat, Risalah dan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis melaksanakan layanan operasional dan administratif di bidang persidangan, rapat dan risalah, pengkajian hukum dan produk DPRD.
- (2) Rincian Tugas Subbagian Rapat, Risalah dan Perundang-undangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Rapat, Risalah dan Perundang-undangan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang persidangan, rapat dan risalah, pengkajian hukum dan produk DPRD;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang persidangan, rapat dan risalah, pengkajian hukum dan produk DPRD;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD;
  - e. melaksanakan fasilitasi sarana dan layanan rapat serta persidangan;
  - f. melaksanakan pengolahan data hasil rapat persidangan DPRD;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan risalah rapat dan persidangan DPRD;
  - h. melaksanakan pengkajian hukum dan produk DPRD;

- i. melaksanakan fasilitasi pembahasan Raperda usul prakarsa DPRD;
- j. melaksanakan fasilitasi layanan kedudukan hukum anggota DPRD;
- k. melaksanakan penyusunan bahan administrasi pengangkatan dan pemberhentian pimpinan dan anggota DPRD;
- l. melaksanakan pengelolaan bahan produk hukum;
- m. melaksanakan fasilitasi Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD;
- n. melaksanakan fasilitasi sosialisasi Raperda usul prakarsa DPRD;
- o. melaksanakan pengolahan data dan penyusunan bahan telaahan hukum;
- p. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang pengkajian hukum dan produk DPRD;
- q. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang rapat dan risalah;
- r. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pengolahan data dan dokumentasi;
- s. melaksanakan penyusunan bahan referensi data peraturan perundang-undangan;
- t. melaksanakan penyusunan dokumentasi produk hukum DPRD dan Sekretariat DPRD;
- u. melaksanakan fasilitasi administrasi, teknis, sarana dan layanan kegiatan alat kelengkapan DPRD;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang rapat dan risalah; dan
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Kehumasan dan Keprotokoleran mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pelayanan di bidang kehumasan dan keprotokoleran.
- (2) Subbagian Kehumasan dan Keprotokoleran mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kehumasan dan Keprotokoleran;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang kehumasan dan keprotokoleran;

- c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang kehumasan dan keprotokoleran;
- d. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan pimpinan dan anggota DPRD, pemberian pelayanan dan fasilitasi aspirasi masyarakat yang ditujukan kepada DPRD dan fasilitasi hubungan masyarakat yang ditujukan kepada DPRD dan fasilitasi hubungan kerjasama DPRD dengan instansi pemerintah;
- e. melaksanakan pemantauan tindak lanjut aspirasi masyarakat;
- f. melaksanakan liputan kegiatan DPRD;
- g. melaksanakan penyusunan bahan dan publikasi meliputi TOR, press release, jurnal dan pemberitaan media cetak;
- h. melaksanakan penyusunan keliping dan analisa berita;
- i. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang kehumasan dan keprotokoleran;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kehumasan dan keprotokoleran;
- l. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang kehumasan dan keprotokoleran;
- m. melaksanakan ketatausahaan di bidang kehumasan dan keprotokoleran;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang kehumasan dan keprotokoleran; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Kelima  
Bagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan; dan

- b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan.
- (3) Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis Bagian Keuangan;
  - b. melaksanakan pengkajian bahan program kerja di bidang Keuangan;
  - c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
  - d. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
  - e. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
  - f. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
  - h. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Keuangan terdiri atas:
- a. Subbagian Anggaran; dan
  - b. Subbagian Perbendaharaan, Verifikasi dan Pembukuan.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pengelolaan anggaran.
- (2) Rincian Subbagian Anggaran adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Anggaran;

- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang anggaran;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang anggaran;
- d. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. melaksanakan pencatatan hasil Rapat Panitia Anggaran DPRD; dan Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan fasilitasi administrasi perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan kepada bendaharawan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang anggaran;
- j. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang anggaran;
- k. melaksanakan ketatausahaan di bidang anggaran;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang anggaran; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Pasal 12

- (1) Subbagian Perbendaharaan, Verifikasi dan Pembukuan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan teknis dan administratif di bidang perbendaharaan dan pembukuan.
- (2) Subbagian Perbendaharaan, Verifikasi dan Pembukuan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Perbendaharaan, Verifikasi dan Pembukuan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
  - d. melaksanakan urusan belanja Anggota DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD;
  - e. melaksanakan administrasi pembayaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD;

- f. melaksanakan pengelolaan realisasi pembelanjaan DPRD;
- g. melaksanakan proses penerimaan, penyimpanan dan Pembiayaan Keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
- i. melaksanakan penelaahan, pengujian administrasi dan verifikasi tanda bukti pembayaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. meneliti kelengkapan dan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- k. mempersiapkan dan menyusun kelengkapan administrasi keuangan;
- l. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- m. melakukan verifikasi kelengkapan bukti-bukti administrasi keuangan;
- n. melaksanakan sistim akuntansi pengelolaan keuangan SKPD;
- o. melaksanakan verifikasi dan perhitungan anggaran SKPD;
- p. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- r. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
- s. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
- t. melaksanakan ketatausahaan di bidang perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Tenaga Ahli

### Pasal 13

Tenaga Ahli mempunyai tugas membantu DPRD dalam menjalankan tugas dan fungsinya yang dikoordinasikan Sekretaris DPRD.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan, ditetapkan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Mamuju Utara tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mamuju Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mamuju Utara.

Ditetapkan di Pasangkayu  
pada tanggal 28 September 2016

BUPATI MAMUJU UTARA,

Ttd

H. AGUS AMBO DJIWA

Diundangkan di Pasangkayu  
pada tanggal 28 September 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MAMUJU UTARA,



H. M. NATSIR

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA TAHUN 2016 NOMOR 27