



**BUPATI MAMASA**

---

**PERATURAN BUPATI MAMASA  
NOMOR 57 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN MAMASA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MAMASA,**

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 22 Tahun 2014 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2014 Nomor 148), maka dipandang perlu menetapkan Tugas Pokok dan Fungsi serta Rincian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mamasa;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu di tetapkan pada dengan Peraturan Bupati Mamasa;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
2. Undang – Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
3. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. 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 5233);
5. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4081), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 164);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dokumentasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
14. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 22 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2014 Nomor 148).

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MAMASA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL**

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN MAMASA.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mamasa;
2. Bupati adalah Bupati Kabupaten Mamasa;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mamasa
4. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembanguan dengan otonomi seluas – luasnya dalam sistem dan prinsip NKRI;
5. Sekretariat adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mamasa;
6. Sekretaris yang selanjutnya disebut Sekretaris Dewan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mamasa;
7. Bagian adalah bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mamasa;
8. Sub Bagian adalah sub bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mamasa;
9. Jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Lingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mamasa;

**BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 2**

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari 5 bagian:

- (1) Bagian umum terdiri dari 3 sub Bagian
  - a. Sub bagian Tata Usaha dan Kearsipan
  - b. Sub bagian Rumah Tangga
  - c. Sub Bagian Kepegawaian
- (2) Bagian Persidangan terdiri dari 2 sub. Bagian
  - a. Sub Bagian Persidangan
  - b. Sub Bagian Risalah
- (3) Bagian Humas terdiri dari 2 bagian
  - a. Sub Bagian Pemberitaan, Pers dan Dokumentasi
  - b. Sub Bagian Protokoler
- (4) Bagian keuangan terdiri dari 3 sub bagian
  - a. Sub Bagian Anggaran
  - b. Sub Bagian Pembukuan dan Perbendaharaan
  - c. Sub Bagian Verifikasi
- (5) Bagian Hukum dan Perundang-Undangan terdiri dari 2 bagian
  - a. Sub Bagian Perundang – undangan
  - b. Sub Bagian Dukumentasi Hukum dan Perpustakaan

**BAB III**  
**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

**Paragraf Kesatu**  
**SEKRETARIS DEWAN**  
**Pasal 3**

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh seorang sekretaris yang secara administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, dan secara teknis Operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mamasa;
- (2) Sekretaris Dewan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi Pemerintahan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang di perlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku, dengan tetap memperhatikan kemampuan keuangan daerah;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (2), Sekretaris Dewan mempunyai fungsi:
  - a. Penyelenggaraan Administrasi Kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - b. Penyelenggaraan Administrasi Keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
  - c. Penyelenggaraan Rapat – Rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugasnya.
- (4) Rincian tugas Sekretaris Dewan adalah sebagai berikut :
  - a. Menyusun Perencanaan dan Program Kerja, Rencana/Usulan Anggaran Sekretaris DPRD pimpinan dan anggota DPRD;
  - b. Menyelenggarakan Administrasi Kesekretariatan DPRD;
  - c. Memfasilitasi penyelenggaraan rapat – rapat DPRD;
  - d. Menyelenggarakan administrasi keuangan, Urusan Rumah Tangga, Perjalanan, Perlengkapan Serta Ketata Usahaan Sekretariat dan anggota DPRD;
  - e. Menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang di perlukan oleh DPRD
  - f. Mengoreksi dan menganalisa serta memparaf konsep surat, rancangan dan/atau produk hukum yang menjadi tugas dan tanggung jawab sekretariat DPRD.
  - g. Menelaah dan mengkoordinasikan konsep perumusan kebijakan DPRD ;
  - h. Melakukan pembinaan administrasi yang terdiri dari Urusan Tata Usaha, Umum Dan Kepegawaian, Keuangan Perbekalan DPRD dan Pelaksanaan Tugas Sekretariat DPRD;
  - i. Memfasilitasi dan merespon pengajuan rancangan dan/atau produk hukum daerah atas inisiatif DPRD;
  - j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas DPRD dan mengkoordinasikan kegiatan penerangan, publikasi, pemberitaan kegiatan DPRD serta urusan keprotokoleran.
  - k. Melakukan monitoring dan evaluasi pengendalian dan pelaporan tugas lingkup sekretariat DPRD ;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugasnya;
- (5) Sekretariat dewan terdiri dari 4 bagian :
  - a. Bagian Umum
  - b. Bagian Persidangan
  - c. Bagian Humas
  - d. Bagian Keuangan
  - e. Bagian Hukum dan Perundang – undangan

**Paragraf Kedua**  
**BAGIAN UMUM**  
**Pasal 4**

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada dibawah tanggung jawab kepada Sekretaris Dewan;
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu sekretaris DPRD dalam mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, serta memimpin merencanakan, mengkoordinasikan, mengatur dan melaksanakan tugas bagian umum meliputi administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga sekretariat DPRD;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang umum meliputi tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang umum meliputi tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - c. Pemantauan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang umum;
- (4) Rincian tugas kepala bagian Umum sebagai berikut :
  - a. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang umum meliputi tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan bidang umum untuk menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - c. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, perlengkapan;
  - d. Menyelenggarakan dan mengendalikan urusan administrasi yang meliputi surat menyurat kearsipan serta dokumen – dokumen penting lingkup Sekretariat DPRD;
  - e. Mempersiapkan bahan keperluan rumah tangga, pengadaan, pemeliharaan barang/perlengkapan dan/atau sarana dan prasarana kebutuhan DPRD dan sekretariat DPRD;
  - f. Menyiapkan bahan bimbingan, fasilitas, termasuk konsumsi yang diperlukan untuk rapat pertemuan atau penerimaan tamu;
  - g. Mengkoordinasikan kegiatan penerangan gedung kantor DPRD;
  - h. Menyelenggarakan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, pengelolaan dan penggunaan kendaraan dinas, rumah dinas DPRD dan sekretariat DPRD;
  - i. Menyelenggarakan urusan rumah tangga, jalanan dinas, pengelolaan penggunaan kendaraan dinas, rumah dinas DPRD dan sekretariat DPRD;
  - j. Mengkoordinasikan penyusunan lakip, renstra dan renja SKPD;
  - k. Memantau dan mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang umum;
  - l. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - m. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - n. Memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (5) Bagian umum terdiri dari 3 sub Bagian
  - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kearsipan
  - b. Sub Bagian Rumah Tangga
  - c. Sub Bagian Kepegawaian

**Sub Bagian Tata Usaha dan Kearsipan**  
**Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kearsipan di pimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian umum;

- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kearsipan mempunyai tugas pokok mengelola urusan surat menyurat, mengolah data dalam rangka perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas tata usaha kearsipan dan kepegawaian;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), kepala sub bagian tata usaha dan kearsipan mempunyai fungsi :
  - a. Menyusun program dan kegiatan sub Bagian;
  - b. Melaksanakan program dan kegiatan;
  - c. Pembinaan dan pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan pelaksanaan tugas staf dalam lingkup sub Bagian;
  - d. Pelaksanaan Evaluasi Tugas staf sub bagian;
  - e. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan kearsipan.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata usaha dan Kearsipan sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja sub bagian tata usaha dan kearsipan;
  - b. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - c. Mengolah data serta menyusun kenaikan pangkat dan gaji berkala pegawai;
  - d. Melaksanakan dan merumuskan pengelolaan tata usaha, kepegawaian dan kearsipan;
  - e. Melaksanakan administrasi persuratan DPRD dan sekretariat DPRD;
  - f. Menyiapkan data untuk menyusun bahan laporan kegiatan sekretariat DPRD seperti lakip/laporan akhir tahun, renstra;
  - g. Melaksanakan koordinasi dengan sarana kerja lain yang terkait bidang tugasnya;
  - h. Melaksanakan monitoring, pengawasan, evaluasi pelaksanaan tugas;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **Sub Bagian Rumah Tangga Pasal 6**

- (1) Sub bagian rumah tangga di pimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum;
- (2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok mengelola kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, perlengkapan dan melakukan urusan rumah tangga;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud ayat (2), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
  - a. Pengelolaan urusan kerumahtanggaan dan perjalanan dinas pejabat/staf;
  - b. Pengelolaan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan DPRD dan sekretariat DPRD;
  - c. Pengelolaan pengadaan barang dalam lingkup DPRD dan sekretariat DPRD;
  - d. Pengelolaan pemeliharaan barang rutinitas dalam lingkup sekretariat DPRD;
  - e. Pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta pengevaluasian hasil kerja;
- (4) Rincian tugas kepala sub bagian rumah tangga sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja sub bagian rumah tangga;
  - b. Merencanakan dan melayani kebutuhan peralatan serta perlengkapan kantor dan melakukan pemeliharaan peralatan perlengkapan kantor di lingkungan sekretariat DPRD;
  - c. Memelihara kebersihan dan ketertiban kantor DPRD dan rumah jabatan pimpinan DPRD;
  - d. Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pendistribusian barang, menyimpan dan memelihara barang;
  - e. Melaksanakan pemeliharaan/pengawasan gedung/kantor rumah jabatan pimpinan DPRD, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya;
  - f. Menyediakan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
  - g. Mengurus dan menyelesaikan administrasi/dokumen kendaraan dinas;
  - h. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - i. Menyiapkan ATK sekretariat DPRD;
  - j. Mengolah makan dan minum pimpinan dan anggota DPRD;

- k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Sub Bagian Kepegawaian  
Pasal 7**

- (1) Sub bagian kepegawaian di pimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum;
- (2) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok mengelola data dalam rangka perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas kepegawaian;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, pelaksanaan tugas staf dalam lingkup sub Bagian;
  - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan kearsipan.
- (4) Rincian tugas kepala sub Bagian kepegawaian sebagai berikut :
  - a. Mengolah data serta penyusunan kenaikan pangkat dan gaji berkala pegawai;
  - b. Melaksanakan dan merumuskan pengelolaan kepegawaian dan kearsipan ;
  - c. Melakukan koordinasi dengan aturan kerja lain yang terkait bidang tugasnya;
  - d. Melakukan monitoring, pengawasan evaluasi, pelaksanaan tugas;
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Paragraf Ketiga  
BAGIAN PERSIDANGAN  
Pasal 8**

- (1) Bagian persidangan di pimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD ;
- (2) Kepala Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Dewan dalam pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, serta memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, mengatur dan melaksanakan tugas penyiapan, penyelenggaraan rapat – rapat, pembuatan risalah rapat, menelaah rancangan peraturan daerah yang di bahas oleh DPRD serta mengelola perpustakaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud ayat (2), bagian persidangan mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang persidangan dan risalah;
  - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang persidangan dan risalah meliputi Persidangan dan Risalah;
  - c. Pemantauan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang persidangan dan risalah adalah sebagai berikut :
- (4) Rincian tugas Kepala Bagian Persidangan adalah sebagai berikut :
  - a. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang persidangan dan risalah meliputi persidangan dan risalah
  - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan bidang persidangan dan risalah
  - c. Membina dan melaksanakan program dan kegiatan bidang persidangan dan risalah;
  - d. Merencanakan mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan persidangan dan risalah DPRD meliputi penyiapan penyelenggaraan pengaturan pelaksanaan rapat – rapat, materi rapat, risalah/kesimpulan rapat dan peninjauan/kunjungan kerja DPRD;
  - e. Melakukan koordinasi rencana penyusunan jadwal kegiatan DPRD;

- f. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pegawai yang diperbantukan pada fraksi – fraksi;
  - g. Melakukan koordinasi persiapan dan inventarisasi bahan – bahan rapat yang di selenggarakan oleh DPRD;
  - h. Melakukan pembinaan dan pembuatan dalam pembuatan risalah rapat – rapat DPRD;
  - i. Melaksanakan pengkoordinasian penyiapan rancangan peraturan daerah yang akan di ajukan oleh DPRD;
  - j. Memantau dan mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang persidangan dan risalah;
  - k. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - l. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
  - m. Memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Bagian Persidangan terdiri dari 2 sub Bagian
- a. Sub Bagian Persidangan
  - b. Sub Bagian Risalah

#### **Sub bagian Persidangan Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Persidangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan;
- (2) Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyiapan rapat dan menyusun pelaksanaan sidang – sidang DPRD
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala sub bagian persidangan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan program dan kegiatan sub bagian
  - b. Pengelolaan pembuatan konsep undangan rapat Dewan
  - c. Pengelolaan penyusunan jadwal rencana kegiatan DPRD
  - d. Pendistribusian tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta monitoring dan evaluasi hasil kerja bawahan.
- (4) Rincian Tugas Sub Bagian Persidangan sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Persidangan
  - b. Memberi petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan
  - c. Memeriksa hasil kerja bawahan
  - d. Menyusun jadwal rencana kegiatan DPRD berdasarkan petunjuk atasan;
  - e. Menyusun dan mendistribusikan bahan – bahan rapat serta absensi rapat DPRD;
  - f. Menyusun jadwal rencana kunjungan kerja DPRD ke daerah lain berdasarkan petunjuk atasan;
  - g. Melakukan koordinasi terselenggaranya agenda DPRD.

#### **Sub Bagian Risalah Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Risalah dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian Risalah;
- (2) Sub Bagian Risalah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyiapan rapat dan menyusun pelaksanaan sidang – sidang DPRD dan membuat risalah rapat DPRD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Risalah mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan pembuatan risalah rapat
  - b. Pengaturan notulis rapat alat kelengkapan DPRD
  - c. Mengelola kesimpulan hasil rapat DPRD
  - d. Pendistribusian tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta monitoring dan evaluasi hasil kerja bawahan.
- (4) Rincian tugas Sub Bagian Risalah sebagai berikut :
- a. Menghimpun kesimpulan dan catatan – catatan rapat dari Notulis Rapat;
  - b. Membuat Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Sub Bagian;
  - c. Melakukan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan tugas bawahan;
  - d. Mengikuti Kegiatan rapat alat kelengkapan DPRD;
  - e. Melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

**Paragraf Empat**  
**BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG – UNDANGAN**  
**Pasal 11**

- (1) Bagian Hukum dan Perundang – undangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan dalam merumuskan dan melaksanakan serta mengkoordinasikan menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang hukum yang meliputi perundang – undangan, Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan;
- (2) Bagian Hukum dan Perundangan – undangan, menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyusunan, pengkajian dan perumusan konsep – konsep keputusan pimpinan dewan dan keputusan DPRD;
  - b. Penghimpunan Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang – undangan lainnya;
  - c. Pengelolaan dan pengembangan perpustakaan DPRD;
  - d. Pendokumentasian produk – produk hukum
- (3) Kepala bagian Hukum dan Perundang – undangan mempunyai uraian tugas :
- a. Merencanakan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan;
  - b. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyelarasan kegiatan yang akan dilaksanakan guna kelancaran tugas;
  - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk serta penilaian kinerja bawahan untuk meningkatkan profesionalisme dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. Menyusun program kerja bagian hukum dan perundang – undangan dengan cara pengkoordinasian rencana kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai panduan dalam melaksanakan tugas;
  - e. Memfasilitasi pengkajian dan perumusan konsep – konsep produk hukum;
  - f. Menghimpun peraturan perundang – undangan baik peraturan daerah maupun pusat;
  - g. Memfasilitasi pengembangan dan pelayanan perpustakaan DPRD;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- (5) Bagian Hukum dan Perundang – undangan terdiri dari 2 bagian
- a. Sub Bagian Perundang – undangan
  - b. Sub Bagian Dukumentasi Hukum dan Perpustakaan

**Sub Bagian Perundang – undangan**  
**Pasal 12**

- (1) Sub Bagian Perundang – undangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Perundang – undangan;

- (2) Kepala Sub Bagian Perundang – undangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum dan Perundang – undangan dalam verifikasi rancangan produk hukum daerah sebelum dan sesudah proses legislasi daerah;
- (3) Kepala Sub Bagian Perundang – undangan, menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Perundang – undangan;
  - b. Penganalisaan, pengkajian hukum dan verifikasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah;
  - c. Pendampingan dalam proses legislasi Rancangan Peraturan Daerah;
  - d. Pendistribusian tugas dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- (4) Kepala Sub Bagian Perundang – undangan mempunyai uraian tugas:
  - a. Merencanakan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan di laksanakan;
  - b. Merumuskan dan melaksanakan serta mengkoordinasi menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang perundang – undangan;
  - c. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyelarasan kegiatan yang akan di laksanakan guna kelancaran tugas;
  - d. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk serta penilaian kinerja bawahan untuk meningkatkan profesionalisme dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. Melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis perancangan keputusan pimpinan dan keputusan DPRD, peraturan daerah, serta produk peraturan perundang – undangan lainnya;
  - f. Memfasilitasi pengkajian peraturan perundang – undangan;
  - g. Menghimpun perda dan peraturan perundang – undangan;
  - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi hasil kegiatan, menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan serta menyusun laporan secara periodik baik lisan maupun tertulis guna pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

**Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan  
Pasal 13**

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Perundang – undangan;
- (2) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum dan Perundang – undangan dalam kearsipan dan perpustakaan rancangan produk hukum daerah, keputusan dewan, serta sistem informasi dan penyuluhan hukum serta penyebar luasan Produk Hukum Daerah;
- (3) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pengolahan arsip dan dokumen rancangan produk hukum daerah, keputusan dewan, serta data elektronik;
  - b. Pengelolaan dokumen rancangan produk hukum rapat dan sidang Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - c. Penganalisaan, pengkajian hukum dan verifikasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah;
  - d. Perumusan penerbitan nomor hasil proses legislasi serta persuratan;
  - e. Pendistribusian tugas dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan
- (4) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan, mempunyai uraian tugas:
  - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan sub bagian;
  - b. Merumuskan dan melaksanakan serta mengkoordinasikan, menyusun pedoman teknis bidang dokumentasi hukum dan perpustakaan;

- c. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyelarasan kegiatan yang akan di laksanakan guna kelancaran tugas;
- d. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk serta penilaian kinerja bawahan untuk meningkatkan profesionalisme dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Merencanakan, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan dokumentasi hukum dan perpustakaan;
- f. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian tentang pembinaan dan perluasan unit jaringan informasi hukum dan perpustakaan;
- g. Menginventarisasi permasalahan berkaitan dengan dokumentasi hukum dan perpustakaan serta menyiapkan materi penunjang dan petunjuk teknis guna pemecahan permasalahan;
- h. Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan pengadaan serta pengelolaan bahan – bahan dokumentasi hukum dan perpustakaan;
- i. Menyiapkan, menghimpun dan memperbanyak dokumentasi hukum dan perpustakaan;
- j. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi hukum dan perpustakaan secara manual dan elektronik ( Komputerisasi);
- k. Melaksanakan Monitoring, evaluasi hasil kegiatan, menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan serta menyusun laporan secara periodik baik lisan maupun tertulis guna pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

**Paragraf kelima**  
**BAGIAN HUMAS**  
**Pasal 14**

- (1) Bagian Humas dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- (2) Bagian Humas mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Humas, Keprotokoleran dan Perjalanan Dinas Anggota DPRD dan Staf Sekertariat DPRD;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Humas mempunyai Fungsi:
  - a. Pelaksanaan dan pembinaan Dokumentasi dan publikasi Kegiatan DPRD dan Sekertariat DPRD;
  - b. Pembinaan hubungan kemasyarakatan dan memperjelas kebijaksanaan dan program DPRD;
  - c. Penginventarisasian dan pendistribusian pemberitaan kegiatan DPRD dan Sekertariat DPRD;
  - d. Pengelolaan dan penyampaian informasi/data kepada pihak eksekutif, masyarakat serta media cetak/elektronik guna kelancaran tugas dan kebijakan Dewan;
  - e. Pelayanan penyampaian aspirasi masyarakat;
- (4) Rincian tugas Kepala bagian Humas sebagai berikut:
  - a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program bagian Humas dan keprotokoleran;
  - b. Menyiapkan bahan, melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi serta mendistribusikan bahan – bahan bacaan;
  - c. Mengoreksi dan merancang konsep – konsep "proses release" termasuk hasil kliping berita dan mengatur pendistribusiannya;
  - d. Mengklarifikasi pemberitaan di mass media yang dianggap merawankan dan meresahkan masyarakat;
  - e. Membina hubungan dengan lembaga profesi kewartawanan;
  - f. Mengkoordinasikan dan menginformasikan agenda kegiatan DPRD;

- g. Menyiapkan bahan bimbingan, menyimpulkan informasi melalui media cetak/elektronik untuk memperoleh data/informasi yang benar;
  - h. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan
  - i. Melakukan monitoring, evaluasi, penelitian dan pengendalian secara rutin dan insidental berdasarkan data dan laporan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
  - j. Menyiapkan bahan konsep Ketua DPRD, dan mendokumentasikan sambutan bupati dan pimpinan DPRD;
  - k. Melakukan tugas lain yang di perintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- (5) Bagian Humas terdiri dari 2 bagian
- a. Sub Bagian Pemberitaan, Pers dan Dokumentasi;
  - b. Sub Bagian Protokoler.

### **Sub Bagian Pemberitaan, Pers dan Dokumentasi Pasal 15**

- (1) Sub Bagian Pemberitaan, Pers dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas;
- (2) Kepala Sub Pemberitaan, Pers dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan kehumasan, memfasilitasi kegiatan yang berhubungan dengan pers dan aspirasi masyarakat;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pemberitaan, Pers dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
  - a. Pengelolaan Kehumasan dan Aspirasi masyarakat dan dokumentasi;
  - b. Pengelolaan Pelayanan pemberitaan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - c. Pengelolaan dokumentasi kegiatan DPRD dan penyebarluasan pemberitaannya melalui media cetak dan elektronik;
  - d. Pengkoordinasian kegiatan pertemuan/audiens/jumpa pers serta penerimaan aspirasi dan tamu DPRD;
  - e. Pendistribusian tugas dan petunjuk teknis kepada bawahan;
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Pemberitaan, Pers dan Dokumentasi sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kerja sub bagian, serta memberi petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan peliputan, pemberitaan dan penerimaan aspirasi masyarakat;
  - c. Mendampingi pimpinan dan anggota DPRD dalam melaksanakan kegiatan di luar kantor sesuai petunjuk pimpinan;
  - d. Memfasilitasi pertemuan/penyelenggaraan jumpa pers secara berkala antara pimpinan dan anggota DPRD dengan pihak pers;
  - e. Memfasilitasi penyampaian aspirasi masyarakat;
  - f. Menyiapkan bahan bimbingan, mengumpulkan informasi melalui media cetak/elektronik untuk mendapat data/informasi yang jelas dan benar;
  - g. Membuat kliping Koran tentang berita yang dipandang perlu;
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

### **Sub Bagian Protokoler Pasal 16**

- (1) Sub Bagian Protokoler dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas;
- (2) Kepala Sub Bagian Protokoler mempunyai tugas pokok mengatur pelayanan yang bersifat keprotokoleran dalam rangka pelaksanaan sidang/agenda DPRD;

- (3) Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana yang di maksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Protokoler mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Penyusunan Laporan dan kegiatan keprotokoleran;
  - b. Pengkoordinasian agenda – agenda DPRD;
  - c. Menyiapkan alat – alat keprotokoleran untuk kelancaran pelayanan dalam pelaksanaan sidang – sidang DPRD;
  - d. Penataan ruang sidang sesuai dengan sistem keprotokoleran;
  - e. Pendistribusian tugas - tugas kepada bawahan serta petunjuk teknisnya;
- (4) Rincian Tugas Kepala Sub Bagian Keprotokoleran sebagai berikut:
  - a. Menginventarisasi seluruh kegiatan/agenda DPRD yang telah diterapkan oleh panitia musyawarah DPRD;
  - b. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait terhadap agenda – agenda DPRD;
  - c. Mengatur persiapan rapat – rapat DPRD termasuk posisi tempat duduk dalam ruang sidang DPRD sesuai dengan keprotokoleran;
  - d. Mempersiapkan peralatan keprotokoleran dalam ruang sidang secara dini sebelum rapat dimulai;
  - e. Mempersiapkan dan melatih pemandu acara (MC) sebelum rapat dimulai;
  - f. Mendistribusikan tugas – tugas disertai petunjuk teknisnya kepada bawahan;
  - g. Melakukan monitoring, evaluasi dan penilaian terhadap bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
  - h. Melakukan koordinasi agenda dan acara DPRD;
  - i. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;

**Paragraf Keenam**  
**BAGIAN KEUANGAN**  
**Pasal 17**

- (1) Bagian keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD;
- (2) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan anggaran DPRD dan anggaran Sekretariat DPRD, serta pengelolaan administrasi baik keuangan DPRD maupun keuangan Sekretariat DPRD;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok yang di maksud pada ayat (2), Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. Pengkoordinasian penyusunan rancangan Anggaran DPRD maupun Sekretariat DPRD;
  - b. Pengkoordinasian penyusunan Rancangan Anggaran perubahan baik DPRD maupun Anggaran Sekretariat DPRD;
  - c. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - d. Pembinaan pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - e. Pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaannya kepada bawahan;
- (4) Rincian tugas Kepala Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program bidang keuangan untuk menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. Membina dan melaksanakan program dan kegiatan bidang keuangan;
  - c. Merencanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja serta melaksanakan anggaran sesuai dengan kewenangan yang di berikan;
  - d. Menyiapkan bahan bimbingan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas anggaran, perbendaharaan dan verifikasi;
  - e. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- f. Melakukan verifikasi dalam rangka penelitian dan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi pimpinan, anggota DPRD dan pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - g. Melakukan pemeriksaan dan penelitian bukti – bukti pembiayaan;
  - h. Mengurus dan melakukan penatausahaan keuangan serta menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan sekretariat DPRD;
  - i. Melakukan koordinasi dan mempersiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah dan peraturan Bupati menyangkut keuangan DPRD;
  - j. Melakukan pengawasan dan tertib administrasi keuangan dan membuat laporan keuangan;
  - k. Melakukan koordinasi mengenai pengaturan pembiayaan rapat dan biaya lainnya dalam lingkup DPRD;
  - l. Menyiapkan bahan dalam rangka pengendalian teknis penyusunan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - m. Memantau dan mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang keuangan;
  - n. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - p. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Bagian Keuangan terdiri dari sub bagian :
- a. Sub bagian anggaran ;
  - b. Sub bagian pembukuan dan perbendaharaan ;
  - c. Sub bagian verifikasi

### **Sub Bagian Anggaran Pasal 18**

- (1) Sub bagian anggaran di pimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam merencanakan anggaran belanja DPRD dan anggaran belanja Sekretaris DPRD;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Lingkup Sekretariat DPRD;
  - b. Penyusunan kebijakan teknis lingkup sub bagian;
  - c. Pengkoordinasian rencana kerja Anggaran;
  - d. Pendistribusian tugas kepada bawahan;
- (4) Rincian tugas kepala sub bagian anggaran sebagai berikut :
  - a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Anggaran (RKA) dengan bagian – bagian dalam lingkup sekretariat DPRD;
  - b. Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan surat perintah membayar (SPM) untuk diajukan ke Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - c. Melakukan Koordinasi dengan Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menyangkut kebijakan teknis di bidang keuangan;
  - d. Membuat laporan hasil kegiatan sub bagian anggaran serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan penentuan kebijakan.
  - e. Mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta melaksanakan evaluasi hasil kerja bawahan;
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

**Sub Bagian Pembukuan dan Perbendaharaan**  
**Pasal 19**

- (1) Sub bagian Pembukuan dan Perbendaharaan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan;
- (2) Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Perbendaharaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam mengelola dan membina pembukuan serta perbendaharaan DPRD dan Sekretaris DPRD
- (3) Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Perbendaharaan dalam mengelola dan membina administrasi keuangan serta membina penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan administrasi pembukuan baik pendapatan maupun belanja pada lingkup Sekretariat DPRD;
  - b. Penyusunan neraca Laporan Realisasi anggaran;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian administrasi pembukuan dan neraca lingkup Sekretariat DPRD;
  - d. Penyelenggaraan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan staf sub bagian;
  - e. Pendistribusian tugas dan petunjuk teknis kepada bawahan.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Perbendaharaan yaitu:
  - a. Menyusun administrasi pembukuan baik pendapatan maupun belanja pada lingkup Sekretariat DPRD;
  - b. Menyusun laporan realisasi anggaran per semester dan laporan realisasi anggaran akhir tahun pada lingkup sekretariat DPRD
  - c. Menyusun Neraca, laporan realisasi anggaran (LRA) serta catatan atas laporan keuangan (CaLK) lingkup sekretariat DPRD;
  - d. Melaksanakan koordinasi dengan Dinas Pendapatan, Dinas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menyangkut kebijakan – kebijakan teknis di bidang keuangan;
  - e. Membuat laporan hasil kegiatan sub bagian pembukuan dan perbendaharaan serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
  - f. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

**Sub Bagian Verifikasi**  
**Pasal 20**

- (1) Sub bagian verifikasi di pimpin oleh seorang kepala Sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan;
- (2) Kepala Sub Bagian verifikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melakukan pemantauan, evaluasi, dan verifikasi terhadap proses pengelolaan keuangan lingkup Sekretariat DPRD;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Verifikasi mempunyai fungsi :
  - a. Pengkoordinasian pengumpulan data pengelolaan keuangan yang akan diverifikasi;
  - b. Pengkoordinasian kegiatan verifikasi pengelolaan keuangan lingkup Sekretariat DPRD;
  - c. Pembinaan pengendalian, pengewasan pelaksanaan tugas kepada bawahan
- (4) Rincian tugas sub bagian verifikasi sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kegiatan verifikasi;
  - b. Melakukan verifikasi terhadap surat permintaan pembayaran (SPP) lingkup sekretariat DPRD;
  - c. Melakukan pembinaan administrasi pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Sekretariat DPRD;

- d. Memantau dan mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan program verifikasi;
- e. Mendistribusikan tugas dan melakukan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. Memberi petunjuk teknis kepada pengelola keuangan lingkup sekretariat DPRD dalam rangka mencapai tertib administrasi;
- g. Melakukan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- h. Melakukan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 21**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing – masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya masing – masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing – masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing – masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing – masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing – masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing – masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat – rapat berkala;
- (8) Dalam melancarkan pelaksanaan tugas masing – masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan atau staf di bawahnya;

**BAB V**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 22**

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini, dinyatakan tidak berlaku.

**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 Mamasa,

ditetapkan di Mamasa  
pada tanggal 29 Oktober 2015  
**BUPATI MAMASA,**



**H. RAMLAN BADAWI**

diundangkan di Mamasa  
pada tanggal 29 Oktober 2015  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMASA



**Drs. BENYAMIN Y.D., M.Pd.**  
Pangkat: Pembina Utama Madya  
NIP : 19641010 198303 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMASA TAHUN 2015 NOMOR 193