



SALINAN

## **BUPATI POLEWALI MANDAR PROVINSI SULAWESI BARAT**

PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR  
NOMOR 44 TAHUN 2017

TENTANG

### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI POLEWALI MANDAR,

- Menimbang : bahwa untuk tertib pelaksanaan tugas dan fungsi susunan organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Polewali Mandar sebagaimana tertuang dalam Peraturan Bupati Nomor 17 tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Polewali Mandar, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Polewali Mandar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2005 tentang Perubahan Nama Kabupaten Polewali Mamasa Menjadi Kabupaten Polewali Mandar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 160);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
9. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Polewali Mandar (Lembaran Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2016 Nomor 12);

Memperhatikan : 10. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Polewali Mandar (Berita Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2016 Nomor 32);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **TUGAS POKOK DAN FUNGSI SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Polewali Mandar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar.
3. Bupati adalah Bupati Polewali Mandar.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Polewali Mandar;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Polewali Mandar.

6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat Sekretariat Dewan adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Polewali Mandar.
7. Sekretaris Dewan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Polewali Mandar.
8. Jabatan adalah sekelompok jabatan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Polewali Mandar.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional yang berada pada Sekretariat Dewan.
10. Koordinasi adalah pengaturan hubungan kerja dari beberapa satuan kerja atau unit kerja atau pejabat yang mempunyai tugas dan wewenang yang saling berhubungan dengan tujuan untuk percepatan pencapaian target dan penyelesaian permasalahan serta menghindari kesimpangsiuran dan duplikasi pelaksanaan tugas.
11. Pembinaan adalah upaya penyempurnaan proses dan hasil kerja yang lebih baik secara terus menerus sesuai ketentuan, standar, dan prosedur yang berlaku.
12. Penyelenggaraan adalah keseluruhan proses dan aktivitas manajerial dan administrasi untuk pencapaian tujuan organisasi sesuai standar kualitas dan kuantitas yang telah ditentukan secara efisien, efektif dan akuntabel.
13. Pengendalian adalah upaya untuk menjamin terpenuhi standar, prosedur, target secara efektif dan efisien dan sesuai ketentuan yang berlaku.
14. Pengawasan adalah kegiatan membandingkan apa yang sedang atau sudah dikerjakan dengan apa yang direncanakan sebelumnya serta kesesuaian dengan kriteria, norma, standar dan ukuran tentang hasil yang ingin dicapai, sehingga diperoleh informasi tentang penyimpangan, penyalahgunaan, kebocoran, pemborosan, dan penyelewengan yang dilakukan.
15. Fasilitasi adalah upaya untuk mempermudah dan mempercepat pencapaian tujuan melalui pemberian dukungan secara berkelanjutan kepada satuan kerja lainnya atau pihak lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
16. Pemantauan adalah kegiatan mengamati secara seksama suatu keadaan atau kondisi termasuk juga perilaku atau kegiatan tertentu terkait perkembangan dan kemajuannya, dengan tujuan agar semua data dan informasi yang diperoleh dari hasil pengamatan tersebut dapat menjadi landasan dalam mengambil tindakan selanjutnya yang diperlukan.
17. Evaluasi adalah kegiatan membandingkan dan menilai realisasi masukan (input), keluaran (output), dan hasil (outcome) terhadap rencana dan standar yang telah ditetapkan, menemukan kendala penyebab kegagalan dan faktor pendorong keberhasilan serta rekomendasi tindakan yang harus dilakukan pada masa selanjutnya untuk pencapaian hasil yang lebih baik.
18. Pelaporan adalah kegiatan penyampaian informasi dan data baik secara lisan maupun tertulis yang telah melalui proses pengolahan dan validasi sesuai standar dan ketentuan yang berlaku dan merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai kewenangan yang diberikan.

**BAB II**  
**TUGAS DAN FUNGSI**  
**SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN**

**Bagian Kesatu**

**Sekretaris Dewan**

**Pasal 2**

- (1) Sekretaris Dewan mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dewan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD ;
  - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
  - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

**Bagian Ketiga**

**Bagian Umum**

**Pasal 3**

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan, perlengkapan, dokumentasi, publikasi, dan fasilitasi keprotokolan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi dan fasilitasi ketatausahaan, perlengkapan, dokumentasi, publikasi, dan fasilitasi keprotokolan DPRD;
  - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional administrasi dan fasilitasi ketatausahaan, perlengkapan, dokumentasi, publikasi, dan fasilitasi keprotokolan DPRD;
  - c. penyelenggaraan administrasi dan fasilitasi ketatausahaan;
  - d. penyelenggaraan administrasi dan fasilitasi dokumentasi, dan publikasi;
  - e. penyelenggaraan administrasi dan fasilitasi perlengkapan;
  - f. penyelenggaraan koordinasi teknis terkait penyelenggaraan administrasi dan fasilitasi ketatausahaan, perlengkapan, dokumentasi, publikasi, dan fasilitasi keprotokolan DPRD;

- g. penyelenggaraan pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan administrasi dan fasilitasi ketatausahaan, perlengkapan, dokumentasi, publikasi, dan fasilitasi keprotokolan DPRD; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Tata Usaha**

##### **Pasal 4**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas mengendalikan administrasi dan fasilitasi ketatausahaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan petunjuk teknis administrasi dan fasilitasi ketatausahaan;
  - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional administrasi dan fasilitasi ketatausahaan;
  - c. Pengendalian administrasi surat menyurat;
  - d. Pengendalian administrasi kepegawaian sekretariat dewan;
  - e. pengendalian koordinasi teknis administrasi dan fasilitasi ketatausahaan;
  - f. pengendalian pemantauan dan evaluasi serta pelaporan administrasi dan fasilitasi ketatausahaan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang terkait dengan tugas dan fungsinya

### **Paragraf 2**

#### **Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi**

##### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi mempunyai tugas mengendalikan administrasi dan fasilitasi dokumentasi dan publikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan petunjuk teknis administrasi dan fasilitasi dokumentasi dan publikasi;
  - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional administrasi dan fasilitasi dokumentasi dan publikasi;
  - c. pengendalian administrasi dan fasilitasi dokumentasi kegiatan dewan;
  - d. pengendalian administrasi dan fasilitasi publikasi data dan informasi dewan;
  - e. pengendalian pengelolaan website dan sistem informasi dewan;
  - f. pengendalian koordinasi teknis administrasi dan fasilitasi dokumentasi dan publikasi;

- g. pengendalian pemantauan dan evaluasi serta pelaporan administrasi dan fasilitasi dokumentasi dan publikasi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Perlengkapan**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas mengendalikan administrasi dan fasilitasi perlengkapan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan petunjuk teknis administrasi dan fasilitasi perlengkapan DPRD;
  - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional administrasi dan fasilitasi perlengkapan DPRD;
  - c. pengendalian administrasi dan fasilitasi perlengkapan gedung kantor;
  - d. pengendalian administrasi dan fasilitasi peralatan gedung kantor
  - e. pengendalian administrasi dan fasilitasi pemeliharaan gedung kantor;
  - f. pengendalian administrasi dan fasilitasi perlengkapan rumah tangga DPRD;
  - g. pengendalian administrasi dan fasilitasi pemeliharaan kendaraan dinas;
  - h. pengendalian administrasi dan fasilitasi pemeliharaan peralatan kantor;
  - i. pengendalian administrasi dan fasilitasi pengelolaan aset;
  - j. pengendalian koordinasi teknis administrasi dan fasilitasi perlengkapan DPRD;
  - k. pengendalian pemantauan dan evaluasi serta pelaporan administrasi dan fasilitasi perlengkapan; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bagian Risalah dan Persidangan**

#### **Pasal 7**

- (1) Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan dalam menyelenggarakan administrasi dan fasilitasi risalah dan persidangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Risalah dan Persidangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi dan fasilitasi risalah dan persidangan;

- b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional administrasi dan fasilitasi risalah dan persidangan;
- c. penyelenggaraan administrasi dan fasilitasi risalah dan persidangan;
- d. penyelenggaraan administrasi dan fasilitasi hukum dan perundang-undangan;
- e. penyelenggaraan administrasi dan fasilitasi perpustakaan;
- f. penyelenggaraan koordinasi teknis terkait penyelenggaraan administrasi dan fasilitasi risalah dan persidangan;
- g. penyelenggaraan pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan administrasi dan fasilitasi risalah dan persidangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Risalah dan Persidangan**

#### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai tugas mengendalikan administrasi dan fasilitasi risalah dan persidangan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Risalah dan Persidangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan petunjuk teknis administrasi dan fasilitasi risalah dan persidangan DPRD;
  - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional administrasi dan fasilitasi risalah dan persidangan DPRD;
  - c. Pengendalian kelengkapan administrasi persidangan;
  - d. Pengendalian penyusunan risalah hasil persidangan;
  - e. pengendalian koordinasi teknis administrasi dan fasilitasi risalah dan persidangan DPRD;
  - f. pengendalian pemantauan dan evaluasi serta pelaporan risalah dan persidangan DPRD; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 2**

#### **Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan**

#### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas mengendalikan administrasi dan fasilitasi hukum dan perundang-undangan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan petunjuk teknis administrasi dan fasilitasi hukum dan perundang-undangan DPRD;
- b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional administrasi dan fasilitasi hukum dan perundang-undangan DPRD;
- c. Pengendalian administrasi dan fasilitasi penyusunan Peraturan Daerah inisiatif DPRD;
- d. Pengendalian administrasi dan fasilitasi legislasi daerah;
- e. Pengendalian administrasi dan fasilitasi pembentukan produk hukum DPRD yang berupa Peraturan Daerah, keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, Keputusan Badan Kehormatan DPRD;
- f. Pengendalian administrasi dan fasilitasi sosialisasi produk hukum oleh DPRD;
- g. pengendalian koordinasi teknis administrasi dan fasilitasi hukum dan perundang-undangan DPRD;
- h. pengendalian pemantauan dan evaluasi serta pelaporan hukum dan perundang-undangan DPRD; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol**

#### **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas mengendalikan administrasi dan fasilitasi hubungan masyarakat dan keprotokolan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan petunjuk teknis administrasi dan fasilitasi hubungan masyarakat dan keprotokolan DPRD;
  - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional administrasi dan fasilitasi hubungan masyarakat dan keprotokolan DPRD;
  - c. pengendalian administrasi dan fasilitasi hubungan masyarakat DPRD;
  - d. pengendalian administrasi dan fasilitasi keprotokolan Pimpinan dan anggota DPRD;
  - e. pengendalian administrasi dan fasilitasi acara dan agenda kegiatan Pimpinan dan anggota DPRD;
  - f. pengendalian administrasi dan fasilitasi pelayanan tamu-tamu Pimpinan dan anggota DPRD;
  - g. pengendalian koordinasi teknis administrasi dan fasilitasi keprotokolan DPRD;
  - h. pengendalian pemantauan dan evaluasi serta pelaporan keprotokolan DPRD; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang terkait dengan tugas dan fungsinya

## **Bagian Keempat**

### **Bagian Keuangan**

#### **Pasal 11**

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan dalam menyelenggarakan administrasi dan fasilitasi keuangan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi dan fasilitasi keuangan DPRD;
  - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional administrasi dan fasilitasi keuangan DPRD;
  - c. penyelenggaraan administrasi dan fasilitasi perencanaan program dan anggaran;
  - d. penyelenggaraan administrasi dan fasilitasi perbendaharaan;
  - e. penyelenggaraan administrasi dan fasilitasi verifikasi, akuntansi dan pelaporan;
  - f. penyelenggaraan koordinasi teknis terkait penyelenggaraan administrasi dan fasilitasi keuangan DPRD;
  - g. penyelenggaraan pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan administrasi dan fasilitasi keuangan DPRD; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 1**

### **Sub Bagian Perencanaan Program dan Anggaran**

#### **Pasal 12**

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Anggaran mempunyai tugas mengendalikan administrasi dan fasilitasi perencanaan program dan anggaran DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan Program dan Anggaran menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan petunjuk teknis administrasi dan fasilitasi perencanaan program dan anggaran DPRD;
  - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional administrasi dan fasilitasi perencanaan program dan anggaran DPRD;
  - c. pengendalian penyusunan rencana strategis;
  - d. pengendalian penyusunan rencana kerja tahunan;
  - e. pengendalian penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
  - f. pengendalian penyusunan perjanjian kinerja seluruh unit satuan kerja;

- g. pengendalian pengukuran kinerja seluruh unit satuan kerja;
- h. pengendalian pelaporan akuntabilitas kinerja;
- i. pengendalian pelaporan capaian Program dan Kegiatan Satuan kerja;
- j. pengendalian koordinasi teknis administrasi dan fasilitasi perencanaan program dan anggaran DPRD;
- k. pengendalian pemantauan dan evaluasi serta pelaporan perencanaan program dan anggaran DPRD; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang terkait dengan tugas dan fungsinya

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Perbendaharaan**

#### **Pasal 13**

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas mengendalikan administrasi dan fasilitasi perbendaharaan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan petunjuk teknis administrasi dan fasilitasi perbendaharaan DPRD;
  - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional administrasi dan fasilitasi perbendaharaan DPRD;
  - c. pengendalian administrasi keuangan;
  - d. pengendalian administrasi perbendaharaan;
  - e. pengendalian administrasi gaji dan tunjangan;
  - f. pengendalian koordinasi teknis administrasi dan fasilitasi Perbendaharaan DPRD;
  - g. pengendalian pemantauan dan evaluasi serta pelaporan Perbendaharaan DPRD; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang terkait dengan tugas dan fungsinya

## **Paragraf 3**

### **Sub Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan**

#### **Pasal 14**

- (1) Sub Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas mengendalikan administrasi dan fasilitasi verifikasi, akuntansi dan pelaporan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan petunjuk teknis administrasi dan fasilitasi verifikasi, akuntansi dan pelaporan;

- b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional administrasi dan fasilitasi verifikasi, akuntansi dan pelaporan;
- c. pengendalian administrasi verifikasi;
- d. pengendalian administrasi akuntansi;
- e. pengendalian administrasi pelaporan keuangan berkala, semesteran dan tahunan;
- f. pengendalian koordinasi teknis administrasi dan fasilitasi verifikasi, akuntansi dan pelaporan;
- g. pengendalian pemantauan dan evaluasi serta pelaporan verifikasi, akuntansi dan pelaporan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang terkait dengan tugas dan fungsinya

### **Bagian Kelima**

#### **Bagian Reses, Aspirasi dan Perpustakaan**

##### **Pasal 15**

- (1) Bagian Reses, Aspirasi dan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan dalam menyelenggarakan administrasi dan fasilitasi reses, aspirasi dan perpustakaan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Reses, Aspirasi dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi dan fasilitasi reses, aspirasi dan perpustakaan DPRD;
  - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional administrasi dan fasilitasi reses, aspirasi dan perpustakaan DPRD;
  - c. penyelenggaraan administrasi dan fasilitasi reses DPRD;
  - d. penyelenggaraan administrasi dan fasilitasi aspirasi masyarakat pada DPRD;
  - e. penyelenggaraan administrasi dan fasilitasi perpustakaan DPRD;
  - f. penyelenggaraan koordinasi teknis terkait penyelenggaraan administrasi dan fasilitasi reses, aspirasi dan perpustakaan DPRD;
  - g. penyelenggaraan pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan administrasi dan fasilitasi reses, aspirasi dan perpustakaan DPRD; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 1**

### **Sub Bagian Reses**

#### **Pasal 16**

- (1) Sub Bagian Reses mempunyai tugas mengendalikan administrasi dan fasilitasi reses DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Reses menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan petunjuk teknis administrasi dan fasilitasi reses DPRD;
  - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional administrasi dan fasilitasi reses DPRD;
  - c. pengendalian penyiapan bahan Reses DPRD;
  - d. pengendalian administrasi dan fasilitasi pelaksanaan Reses DPRD;
  - e. pengendalian administrasi dan fasilitasi laporan hasil Reses DPRD;
  - f. pengendalian koordinasi teknis administrasi dan fasilitasi reses DPRD;
  - g. pengendalian pemantauan dan evaluasi serta pelaporan reses DPRD; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Aspirasi**

#### **Pasal 17**

- (1) Sub Bagian Aspirasi mempunyai tugas mengendalikan administrasi dan fasilitasi pengelolaan aspirasi masyarakat kepada DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Aspirasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan petunjuk teknis administrasi dan fasilitasi aspirasi masyarakat kepada DPRD;
  - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional administrasi dan fasilitasi aspirasi masyarakat kepada DPRD;
  - c. pengendalian administrasi dan fasilitasi penerimaan aspirasi masyarakat kepada DPRD;
  - d. pengendalian administrasi dan fasilitasi penyerapan aspirasi masyarakat oleh DPRD;
  - e. pengendalian dokumentasi tindak lanjut aspirasi masyarakat kepada DPRD;
  - f. pengendalian koordinasi teknis administrasi dan fasilitasi pengelolaan aspirasi masyarakat kepada DPRD;
  - g. pengendalian pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan aspirasi masyarakat kepada DPRD; dan

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Perpustakaan**

#### **Pasal 18**

- (1) Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas mengendalikan administrasi dan fasilitasi Perpustakaan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan petunjuk teknis administrasi dan fasilitasi perpustakaan DPRD;
  - b. penyusunan rencana kerja teknis dan operasional administrasi dan fasilitasi perpustakaan DPRD;
  - c. pengendalian administrasi dan fasilitasi dokumentasi produk hukum DPRD berupa Peraturan Daerah, keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, Keputusan Badan Kehormatan DPRD;
  - d. pengendalian administrasi dan fasilitasi perpustakaan DPRD;
  - e. pengendalian koordinasi teknis administrasi dan fasilitasi perpustakaan DPRD;
  - f. pengendalian pemantauan dan evaluasi serta pelaporan perpustakaan DPRD; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 19**

- (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (6) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.

- (7) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### **BAB III KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 20**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada bulan Januari 2017.

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

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Polewali 24 Agustus 2017

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN  
PERUNDANG-UNDANGAN

Drs. RIJALUL GAIB, MM  
Pangkat : Pembina TK. I  
NIP : 196707271994031017

Ditetapkan di Polewali  
pada tanggal 23 Agustus 2017

**BUPATI POLEWALI MANDAR,**

**ttd**

**ANDI IBRAHIM MASDAR**

Diundangkan di Polewali  
pada tanggal 24 Agustus 2017

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR,**

**ttd**

**ISMAIL AM**

BERITA DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR TAHUN 2017 NOMOR 44.