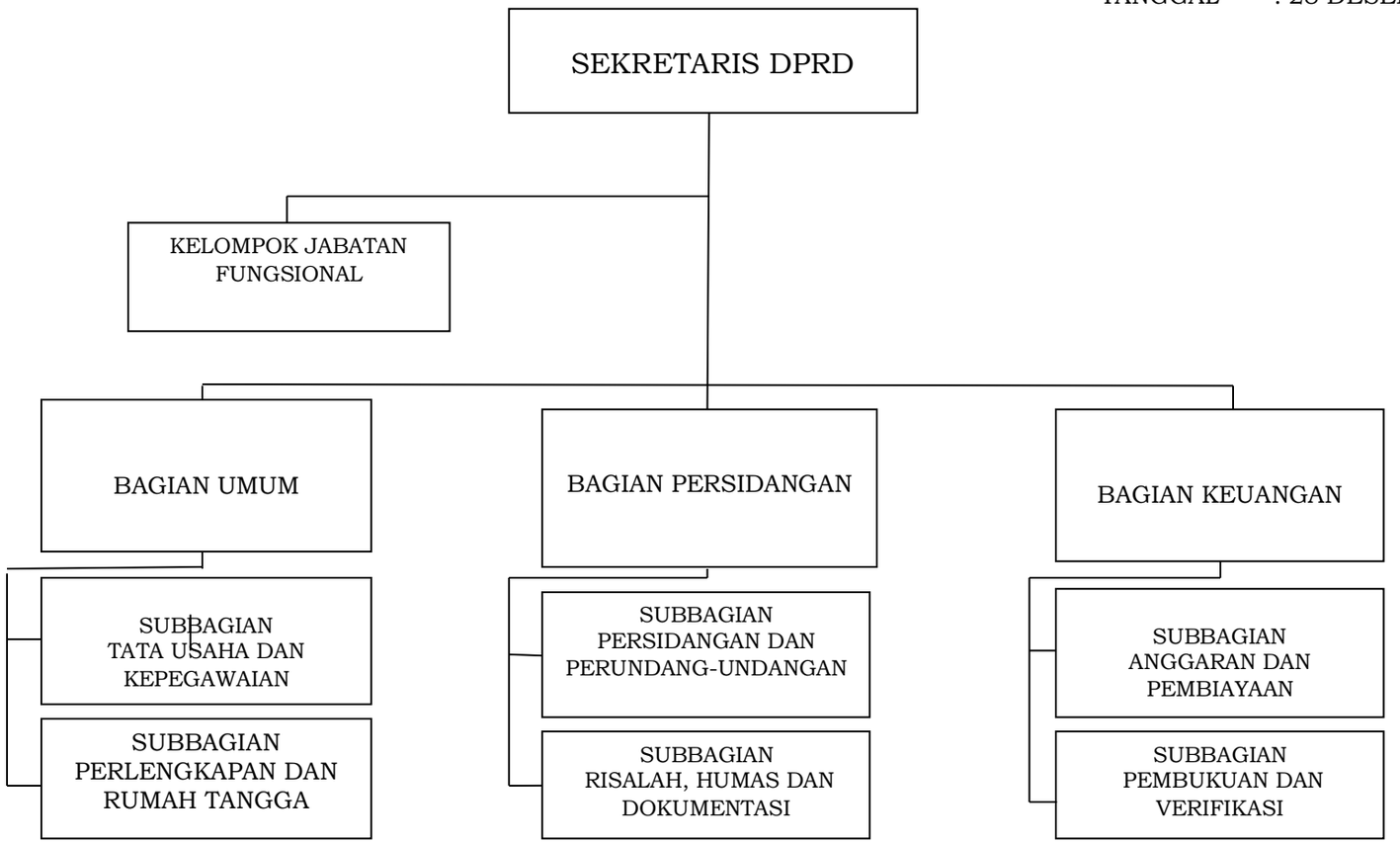
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN TAKALAR

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI
KABUPATEN TAKALAR
NOMOR : 40 TAHUN 2016
TANGGAL : 28 DESEMBER 2016



Plt. BUPATI TAKALAR,

A DARMAWAN B

BUPATI TAKALAR

PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR : 40 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TAKALAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAKALAR,

Menimbang :

a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu Untuk mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Takalar;
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Takalar;

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 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);
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 5234);
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 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoensia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Nomor .....).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TAKALAR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TAKALAR

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Takalar
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Takalar.

5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah KabupatenTakalar.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Takalar.
7. Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Takalar
8. Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Takalar.
9. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugasjabatan
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Takalar.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TAKALAR

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri atas :
   a. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
   b. Bagian Umum;
      1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
      2. Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
   c. Bagian Persidangan;
      1. Subbagian Persidangan dan Perundang-undangan;
      2. Subbagian Risalah, Humas, dan Dokumentasi.
   d. Bagian Keuangan;
      1. Subbagian Anggaran dan Pembiayaan;
      2. Subbagian Pembukuan dan Verifikasi.
   e. Jabatan Fungsional.

(2) Bagan susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 4
Sekretaris

(1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan menyediakan serta membantu mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

(1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
b. Pelaksanaan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam bidang legislasi;
c. Pelaksanaan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam bidang penganggaran dan Pengawasan;
d. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(2) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kegiatan sekretaris sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
g. Menyelenggarakan administrasi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
h. Menyelenggarakan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
i. Menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
j. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan hubungan masyarakat, keprotokolan, pengkajian data dan pengelolaan informasi;
k. Memfasilitasi penerimaan tamu dan aspirasi masyarakat.
l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5
Kepala Bagian Umum

(1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok penyiapan fasilitas rapat, fasilitas perjalanan dinas, penyusunan kepegawaian Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta pembinaan, pengembangan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan.

(1) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebaga Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Umum
b. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan urusan tata usaha dan kepegawaian;
c. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
d. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(2) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Merumuskan kebijakan pengelolaan umum dan aministrasi kepegawaian meliputi pengelolaan dan pelayanan administrasi Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Apratus Sipil Negara lingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
g. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Bagian Umum dengan peraturan lain dan ketentuan yang berlaku.
h. Melakukan koordinasi pengelolaan Bagian Umum dengan bagian lainnya di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Umum dengan cara mengidentifikasi masalah yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.
j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas BagianUmum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6
Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

(1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melakukan urusan tata usaha,

fasilitasi rapat-rapat dan surat-menyurat serta urusan kepegawaian Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Takalar.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Melaksanakan surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan pimpinan;
g. Melaksanakan kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
h. Menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
i. Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
j. Menyusun pokok pikiran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
k. Menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli
l. Merancang administrasi kunjungan kerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
m. Menyiapkan bahan kegiatan perjalanan dinas bagi pimpinan dan anggota serta Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
n. Menganalisis dan menyusun laporan kinerja;
o. Menyusun bahan keprotokolan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
p. Merencanakan keprotokolan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7
Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga

(1) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan pengadaan perlengkapan kebutuhan dewan dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
g. Merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
h. Merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan rumah tangga Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
i. Melaksanakan pengadaan kebutuhan rumah tangga Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
j. Menyediakan, mengurus, menyimpan, dan mengeluarkan barang untuk keperluan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
k. Menyiapkan fasilitas konsumsi rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
l. Mengatur penggunaan kendaraan dinas dan pengemudi untuk keperluan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
m. Menyusun administrasi pengelolaan dan perlengkapan;
n. Menyiapkan dan memfasilitasi penerimaan tamu Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
o. Menyiapkan susunan acara, upacara, dan atau rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
p. Mengatur dan memelihara kebersihan kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
q. Mengatur dan mengelola keamanan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
r. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tanggadan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8
Bagian Persidangan

(1) Bagian Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat, materi rapat, risalah/ kesimpulan rapat, produk-produk hukum.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Persidangan mempunyai fungsi :
a. Pelaksanaan kebijakan di bidang Persidangan dan Perundang-undangan, Risalah, Humas dan Dokumentasi;
b. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang Persidangan dan Perundang-undangan, Risalah, Humas dan Dokumentasi;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Persidangan dan Perundang-undangan, Risalah, Humas dan Dokumentasi;
d. Pelaksanaan administrasi Bidang Persidangan dan Perundang-undangan, Risalah, Humas dan Dokumentasi;
e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(2) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatas dirinci sebagai berikut :
   a. Menyusun rencana kegiatan Kepala Bagian Persidangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Persidangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. Membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
   g. Menyusun bahan analisis produk penyusunan Perda;
   h. Membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda Inisiatif;
   i. Merancang bahan pembahasan Perda;
   j. Menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah;
   k. Merencanakan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
   l. Merancang bahan rapat-rapat internal Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
   m. Merencanakan program dan melaksanakan jadwal rapat dan sidang;
   n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Persidangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9
Subbagian Persidangan dan Perundang-undangan

(1) Subbagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas pokok menyiapkan penyelenggaraan rapat-rapat, materi rapat dan Penyiapan Produk hukum, pengkoordinasian, peninjauan/kunjungan kerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
   a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
   c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Persidangan dan Perundang-undangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. Membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
   g. Menyusun bahan analisis produk penyusunan Perda;
   h. Membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda Inisiatif;
   i. Merancang bahan pembahasan Perda;
   j. Menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah;
   k. Merencanakan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

l. Merancang bahan rapat-rapat internal Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
m. Merencanakan program dan melaksanakan jadwal rapat dan sidang;
n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Persidangan dan Perundang-undangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10
Subbagian Risalah, Humas dan Dokumentasi

(1) Subbagian Risalah, Humas dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala SubBagian yang mempunyai tugas pokok membuat risalah/kesimpulan rapat dan penyiapan, penyusunan rencana kegiatan protokol, humas, pengaduan masyarakat dan dokumentasi lingkup Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Risalah, Humas dan Dokumentasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Risalah, Humas dan Dokumentasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
g. Menyelenggarakan administrasi kehumasan dan dokumentasi;
h. Menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi masyarakat;
i. Merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
j. Memfasilitasi reses Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Risalah, Humas dan Dokumentasi serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11
Bagian Keuangan

(1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan penyusunan rencana anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, mengurus dan penatausahaan keuangan serta menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan kebijakan di bidang anggaran, pembiayaan, pembukuan dan verifikasi;
b. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang Anggaran, Pembiayaan, Pembukuan dan Verifikasi;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran, pembiayaan, pembukuan dan verifikasi;
d. Pelaksanaan administrasi Bidang Anggaran, Pembiayaan,Pembukuan dan Verifikasi;
e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Melaksanakan bimbingan penyusunan rencana anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
g. Mengoordinasikan jadwal kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, peruntukan dan penggunaan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
h. Melaksanakan bimbingan pengurusan dan penatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
i. Melaksanakan bimbingan dan pengendalian teknis penyusunan pembukuan/pertanggungjawaban keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Keuangan serta memberian saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12
Subbagian Anggaran dan Pembiayaan

(1) Subbagian Anggaran dan Pembiayaan mempunyai tugas pokok penyiapan penyusunan rencana Anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta mengurus dan penatausahaan keuangan.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Anggaran dan Pembiayaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Anggaran dan Pembiayaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyusun rencana kebutuhan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta mempersiapkan data dan bahan untuk penyusunan Anggaran Belanja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
g. Menyusun keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta mencatat Surat Keputusan Otorisasi dan menyampaikan Surat Keputusan Otorisasi kepada pemegang kas;
h. Meneliti penggunaan anggaran, mencatat gaji dan tunjangan lainnya termasuk honorarium, vakasi, upah dan sebagainya;
i. Mengumpulkan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
j. Melaksanakan pemeriksaan kebenaran realisasi anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta membuat laporan bulanan terhadap realisasi Anggaran baik Belanja Modal dan Pemeliharaan maupun Belanja Administrasi Umum;
k. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis pelaksanaan kegiatan pembayaran dalam rangka pelaksanaan kegiatan Dewan dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
l. Melaksanakan bimbingan pelaksanaan kegiatan pembayaran dalam rangka pelaksanaan kegiatan Dewan dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
m. Melakukan pemeriksaan atas kebenaran semua jenis pembayaran;
n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Anggaran dan Pembiayaan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13
Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi

(1) Subbagian Pembukuan dan Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan laporan pertanggungjawaban Anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

(2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Kepala Subbagian Pembukuan dan Verifikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
c. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Pembukuan dan Verifikasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyelenggarakan tata usaha pembukuan secara tertulis dan kronologis terhadap realisasi anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan memelihara

posisi/keadaan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

g. Menyusun laporan pelaksanaan anggaran secara berkala (bulan, triwulan, semesteran dan tahunan);
h. Menyelenggarakan pembukuan yang sifatnya administrasi berupa perhitungan, pemindahan dan perubahan;
i. Melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta membuat laporan keuangan mengenai sisa Uang Untuk Dipertanggungjawabkan;
j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Pembukuan dan Verifikasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

BAB III
TATA KERJA

Pasal 14

(1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh bupati sesuai dengan peraturan perundang–undangan.
(2) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala Bagian, kepala subbagian, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Sekretariat melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

Pasal 15

(1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, kepala bagian dan kepala subbagian, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan sekretariat wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.

(2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.

(3) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, kepala bagian dan kepala subbagian, dalam lingkungan sekretariat dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

(4) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, kepala bagian dan kepala subbagian, dalam lingkungan secretariat mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pelaksanaan Peraturan Bupati ini berlaku sejak pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Takalar.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 17

(1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;

(2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Takalar.

Ditetapkan di Takalar

pada tanggal :

Plt. BUPATI TAKALAR,

A DARMAWAN B

Diundangkan di Takalar

pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR,

NIRWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2016 NOMOR