BUPATI TAKALAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 31 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAKALAR,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Takalar, maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. bahwa struktur organisasi Sekretariat Daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Takalar sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 7) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2019 Nomor 06);

MEMUTUSKAN :

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

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. Sekretaris adalah Sekretaris pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Takalar.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
9. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
10. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

11. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
(2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri atas :
   a. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
   b. Bagian Umum, terdiri atas;
      1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
      2. Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
   c. Bagian Persidangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bagian Keuangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan/Struktur susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

SEKRETARIAT

Pasal 4

(1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas 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.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah melaksanakan 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.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. melakukan penyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian kedua

BAGIAN UMUM

Pasal 5

(1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas penyiapan fasilitas rapat, fasilitas perjalanan dinas, penyusunan kepegawaian Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta pembinaan, pengembangan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum melaksanakan 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 fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di bidang Tata usaha, Kepegawaian, Perlengkapan dan Rumah Tangga yang berkaitan dengan tugasnya.

2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
   h. mengoordinasikan dan melaksanakan;
   i. melakukan koordinasi pengelolaan Bagian Umum dengan bagian lainnya di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
   j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum;
   k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
   l. melakukan penyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
   m. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

(1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, fasilitasi rapat-rapat dan surat-menyurat serta urusan kepegawaian Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Takalar.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. melakukan penyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

(1) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengadaan perlengkapan kebutuhan dewan dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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;

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. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. melakukan penyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

BAGIAN PERSIDANGAN

Pasal 8

(1) Bagian Persidangan dipimpin oleh 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) Bagian Persidangan melaksanakan 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 fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di bidang persidangan, perundang-undangan, risalah, humas dan dokumentasi yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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. mengoordinasikan dan menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
o. mengoordinasikan dan menyelenggarakan administrasi kehumasan dan dokumentasi;
p. melaksanakan analisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi masyarakat;
q. mengoordinasikan dan merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
r. memfasilitasi reses Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Persidangan;
t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. melakukan penyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Persidangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
v. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

BAGIAN KEUANGAN

Pasal 9

(1) Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas 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), Bagian Keuangan melaksanakan 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) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan 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. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan 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. mengoordinasikan dan meneliti penggunaan anggaran, mencatat gaji dan tunjangan lainnya termasuk honorarium, vakasi, upah dan sebagainya;
   i. mengoordinasikan, mengumpulkan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
   j. mengoordinasikan dan 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. mengoordinasikan dan 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. melaksanakan pemeriksaan atas kebenaran semua jenis pembayaran;
   n. 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;

o. mengoordinasikan dan menyusun laporan pelaksanaan anggaran secara berkala (bulan, triwulan, semesteran dan tahunan);
p. menyelenggarakan pembukuan yang sifatnya administrasi berupa perhitungan, pemindahan dan perubahan;
q. melaksanakan pencatatan penerimaan dan pengeluaran anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta membuat laporan keuangan mengenai sisa Uang Untuk dipertanggungjawabkan;
r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Keuangan;
s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. melakukan penyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
u. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 10

Pada Sekretariat Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dapat membentuk koordinator.

Pasal 13

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dan huruf d terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.

(3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
(4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Adminsitrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
(7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
(8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
(9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
(10) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

TATA KERJA

Bagian Kesatu

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 14

(1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Sekretariat Daerah 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, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
(3) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dalam lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan perwakilan Rakyat Daerah.

Bagian Kedua

PENGENDALIAN DAN EVALUASI, SERTA PELAPORAN DAN PENGAWASAN

Pasal 15

(1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(2) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing–masing.
(3) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional, Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Takalar Berdasarkan Peraturan Bupati Takalar Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Takalar (Berita Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2016 Nomor 40 tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Takalar Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Takalar (Berita Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2016 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

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

Ditetapkan di Takalar

pada tanggal 30 November 2021

BUPATI TAKALAR,

SYAMSARI

Diundangkan di Takalar

pada tanggal 30 November 2021

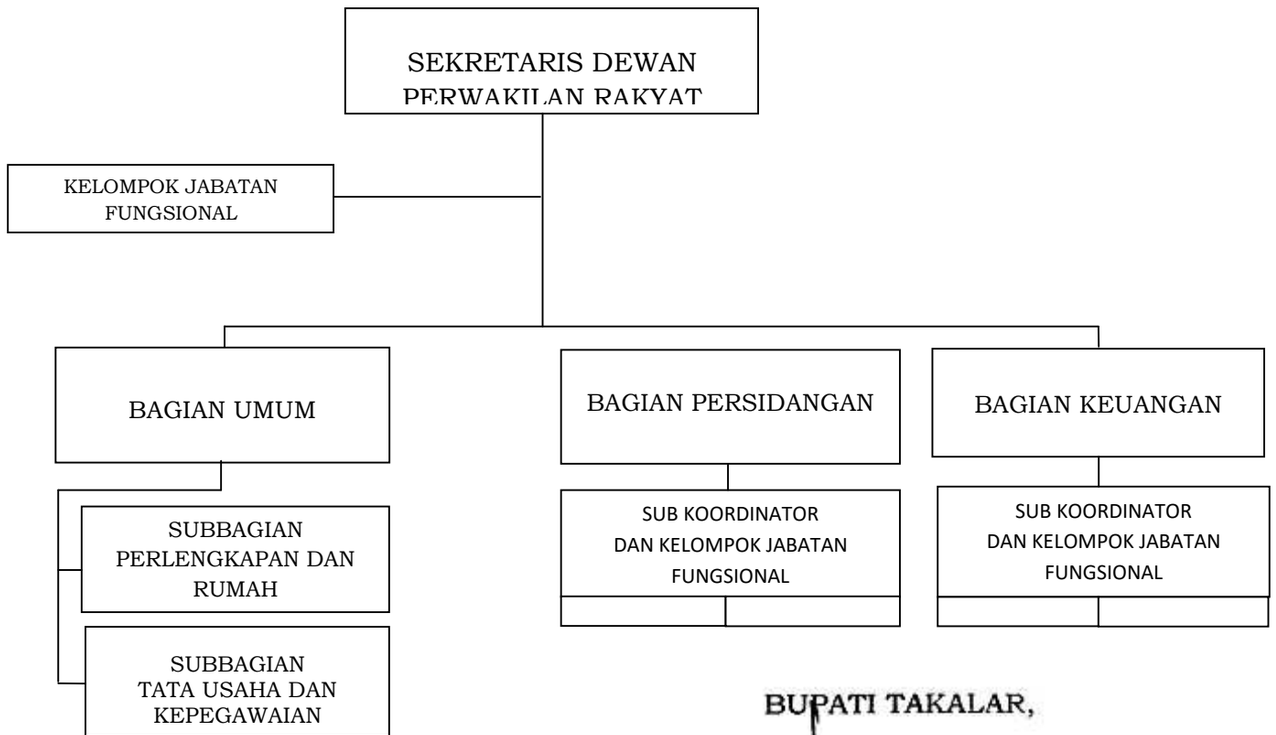
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR,

MUHAMMAD HASBI

BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2021 NOMOR 31

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 31 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

BAGAN/STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



BUPATI TAKALAR,

SYAMSARI