



BUPATI PINRANG

PERATURAN BUPATI PINRANG NOMOR 40 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PINRANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PINRANG,

- Menimbang: a. bahwa sebagai tindak lanjut Pasal 19 Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pinrang, bahwa penjabaran lebih lanjut tentang tugas pokok, fungsi dan uraian tugas pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah diatur dalam Peraturan Bupati;
- b. bahwa dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, maka Peraturan Bupati Pinrang Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Pinrang Nomor 4 Tahun 2011, maka dipandang perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pinrang.

- 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. 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);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Pinrang;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pinrang (Lembaran Daerah Kabupaten Pinrang Tahun 2008 Nomor 25).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PINRANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pinrang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pinrang.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pinrang.
4. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pinrang.
5. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris Dewan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pinrang.
6. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pinrang.
7. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pinrang.
8. Pimpinan Satuan Organisasi adalah Pejabat Struktural Lingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pinrang.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretaris Dewan;
- b. Bagian Umum terdiri dari:
 1. Sub Bagian Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perlengkapan; dan

3. Sub Bagian Humas;
- c. Bagian Persidangan terdiri dari :
 1. Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
 2. Sub Bagian Penerimaan Risalah; dan
 3. Sub Bagian Protokol;
- d. Bagian Keuangan terdiri dari :
 1. Sub Bagian Anggaran;
 2. Sub Bagian Perbendaharaan; dan
 3. Sub Bagian Verifikasi;
- e. Bagian Hukum terdiri dari
 1. Sub Bagian Perundang-undangan;
 2. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi; dan
 3. Sub Bagian Perpustakaan;

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretaris Dewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi
- (3) Uraian Tugas Sekretaris Dewan adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas sekretaris;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengkoordinasikan, mendistribusikan dan memberi petunjuk serta mengendalikan tugas staf sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - d. Menghimpun dan melaksanakan monitoring serta menetapkan kebijakan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. Mengkoordinasikan dengan pimpinan DPRD terkait dengan persiapan pelaksanaan agenda dan materi alat kelengkapan DPRD;
 - f. Mempelajari peraturan perundang-undangan sebagai bahan masukan kepada Pimpinan DPRD;
 - g. Menyiapkan bahan rapat/sidang yang diselenggarakan DPRD;
 - h. Mengikuti acara-acara rapat/sidang yang diselenggarakan DPRD;
 - i. Membuat risalah/catatan rapat yang diselenggarakan DPRD;
 - j. Melaksanakan urusan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - k. Memberikan pelayanan administrasi keuangan kepada anggota DPRD;
 - l. Melaksanakan urusan kepegawaian dan keuangan Sekretariat DPRD;
 - m. Merencanakan dan menyediakan fasilitas kerja pimpinan dan anggota DPRD;
 - n. Memfasilitasi hubungan kerja DPRD dengan Pemerintah Daerah serta mitra kerja lain;
 - o. Menyelenggarakan fungsi humas, keprotokoleran, pengkajian dan pengelolaan informasi serta pelayanan aspirasi masyarakat;

- p. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- q. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bagian Umum

Pasal 4

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, pengelolaan kepegawaian, pendistribusian perlengkapan kantor dan hubungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan administrasi Kepala Bagian Umum;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan Kepala Bagian Umum;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program serta kegiatan tugas Kepala Bagian Umum; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian Umum adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Kepala Bagian Umum;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengkoordinasikan, mendistribusikan dan memberi petunjuk serta pengawasan tugas staf sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - d. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, perlengkapan rumah tangga dan pemeliharaan kantor;
 - e. Menyiapkan rencana Perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretaris Dewan dan Staf;
 - f. Melaksanakan urusan rumah tangga, rumah jabatan dan gedung DPRD;
 - g. Menyiapkan barang kelengkapan kebutuhan pelaksanaan rapat-rapat DPRD;
 - h. Mengurus kendaraan dinas dan barang-barang inventaris lainnya serta pengurusan keamanan kantor DPRD;
 - i. Merencanakan dan melayani kebutuhan peralatan serta perlengkapan kantor dan melakukan pemeliharaan peralatan perlengkapan kantor lingkungan sekretariat DPRD dan rumah jabatan pimpinan DPRD;
 - j. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - k. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, penyediaan bahan kebutuhan pengembangan pegawai dan mutasi pegawai.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program/kegiatan Sub Bagian Kepegawaian;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam lingkup Sub Bagian Kepegawaian; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Sub Bagian Kepegawaian;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Menyusun laporan hasil kegiatan Sub Bagian Kepegawaian sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja Sekretariat DPRD;
 - d. Menyusun rencana penempatan, mutasi dan pelatihan pegawai;
 - e. Menganalisa perkembangan pelaksanaan tugas pegawai untuk dijadikan bahan bagi pengembangan pegawai;
 - f. Memberikan usul pembinaan dan pengembangan pegawai;
 - g. Mengelola administrasi kepegawaian;
 - h. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - i. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perlengkapan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mengelola dan merumuskan program kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian, pengendalian, perawatan dan pemeliharaan barang inventaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan program/kegiatan Sub Bagian Perlengkapan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Sub Bagian Perlengkapan;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam lingkup Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perlengkapan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Sub Bagian Perlengkapan;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengkoordinasikan, mendistribusikan dan memberi petunjuk serta pengawasan tugas staf sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - d. Menyiapkan bahan kebutuhan rapat dan Penyusunan rencana kebutuhan barang;
 - e. Melaksanakan pengelolaan inventaris barang;
 - f. Menyenggarakan perawatan dan pemeliharaan barang;
 - g. Menyimpan dan melaksanakan pendistribusian barang;
 - h. Mengumpulkan bahan dan melaksanakan urusan pelayanan kebutuhan rumah tangga Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - i. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan gedung/ruangan, halaman dan taman serta peralatan kantor Sekretariat DPRD dan pengawasan penggunaannya;

- j. Mempersiapkan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas untuk Anggota DPRD atau pegawai Sekretariat DPRD;
- k. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan urusan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- l. Merencanakan dan melayani kebutuhan peralatan serta perlengkapan kantor dan melakukan pemeliharaan peralatan perlengkapan kantor lingkungan sekretariat DPRD dan rumah jabatan pimpinan DPRD;
- m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kegiatan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
- n. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- o. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Humas

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membina hubungan masyarakat, mendokumentasikan kegiatan dan melakukan publikasi atas kegiatan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Humas mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program/kegiatan Sub Bagian Humas;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Sub bagian Humas;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam lingkup Sub Bagian Humas; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Humas adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Sub Bagian Humas;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengkoordinasikan, mendistribusikan dan memberi petunjuk serta pengawasan tugas staf sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - d. Memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan staf;
 - e. Mengumpulkan bahan pendataan dan penyaringan informasi data penyusunan evaluasi informasi;
 - f. Melaksanakan urusan kehumasan;
 - g. Pembinaan hubungan masyarakat guna penjelesan kebijakan Pimpinan DPRD;
 - h. Merekam / pemotretan kegiatan dan kunjungan DPRD;
 - i. Membuat berita kegiatan DPRD;
 - j. Melaksanakan pemberitaan secara berkala, pemberitaan melalui brosur dan buku-buku;
 - k. Menghimpun bahan-bahan informasi dari media massa;
 - l. Membuat dokumentasi hasil peliputan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - m. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - n. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bagian Persidangan

Pasal 8

- (1) Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas penyelenggaraan rapat-rapat, penerimaan risalah dan penyiapan pelaksanaan rapat-rapat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Persidangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program/kegiatan Bagian Persidangan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Bagian Persidangan;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam lingkup Bagian persidangan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian Persidangan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Bagian Persidangan;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengkoordinasikan, mendistribusikan dan memberi petunjuk serta pengawasan tugas staf sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - d. Melaksanakan Pengkajian dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas Bagian Persidangan;
 - e. Mengkoordinir pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP Bagian Persidangan;
 - f. Menyusun laporan hasil kegiatan bagian sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban kinerja Sekretariat DPRD;
 - g. Melaksanakan penerimaan para tamu pimpinan dan anggota DPRD;
 - h. Menyiapkan penyelenggaraan rapat-rapat;
 - i. Mencatat pelaksanaan kegiatan rapat-rapat;
 - j. Membuat risalah hasil pelaksanaan rapat;
 - k. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - l. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mengikuti jalannya rapat dan membuat risalah hasil pelaksanaan rapat-rapat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program/kegiatan Sub Bagian Persidangan dan risalah;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam lingkup Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah adalah sebagai berikut
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;

- c. Memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada staf sesuai bidang tugasnya;
- d. Memfasilitasi pelaksanaan rapat-rapat;
- e. Memberikan pelayanan terhadap peserta rapat;
- f. Menghimpun / mencatat hasil pelaksanaan kegiatan rapat dan membuat risalah rapat;
- g. Menyampaikan rapat-rapat/risalah/sidang DPRD kepada pihak yang terkait;
- h. Mempersiapkan bahan/data acara persidangan DPRD, pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan, berita acara dan pengambilan sumpah anggota DPRD;
- i. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- k. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Penerima Risalah

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Penerima Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mengumpulkan risalah hasil pelaksanaan kegiatan rapat-rapat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penerima Risalah mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program/kegiatan Sub Bagian Penerima Risalah;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Sub Bagian Penerima Risalah;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam lingkup Sub Bagian Penerima Risalah;dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian Tugas Sub Bagian Penerima Risalah adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Sub Bagian Penerima Risalah;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengkoordinasikan dan mempersiapkan susunan acara, upacara dan rapat-rapat DPRD;
 - d. Membuat agenda kerja dan kalender setiap tahun;
 - e. Menghimpun / mencatat risalah hasil pelaksanaan kegiatan rapat;
 - f. Menggandakan risalah untuk didistribusikan;
 - g. Menyimpan (pengarsipan) setiap risalah hasil pelaksanaan kegiatan rapat DPRD;
 - h. Mempersiapkan daftar hadir/absen peserta rapat dan melaporkan kepada pimpinan rapat/sidang;
 - i. Membuat konsep pidato ketua DPRD pada rapat-rapat baik didalam gedung maupun di luar gedung;
 - j. Membuat kesimpulan dan catatan rapat serta mencatat aspirasi dari para peserta rapat;
 - k. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - l. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Protokol

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mempersiapkan pelaksanaan rapat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program/kegiatan Sub Bagian Protokol;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Sub Bagian Protokol;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam lingkup Sub Bagian Protokol; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Protokol adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Sub Bagian Protokol;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengumpulkan bahan pendataan dan penyaringan informasi data penyusunan evaluasi informasi;
 - d. Menata ruangan rapat dan mempersiapkan bahan kebutuhan pelaksanaan rapat;
 - e. Menyiapkan data/bahan rapat, menggandakan sesuai dengan kebutuhan rapat-rapat serta mendistribusikan kepada anggota DPRD;
 - f. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - g. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bagian Keuangan

Pasal 12

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Anggaran Belanja DPRD dan Sekretariat DPRD, perhitungan anggaran, mengurus perbendaharaan dan verifikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program/kegiatan Bagian Keuangan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Sub Bagian Keuangan;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam lingkup Sub Bagian Keuangan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Bagian Keuangan;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Menyusun rencana kerja Anggaran dan Rancangan Perubahan Anggaran Sekretariat DPRD;
 - d. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan keuangan;
 - e. Menyusun Peraturan Bupati tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - f. Melaksanakan verifikasi anggaran;

- g. Menyusun laporan keuangan Sekretariat DPRD dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. Melaksanakan pembinaan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada Sub Bagian Sekretariat DPRD;
- i. Mengevaluasi anggaran dan penggunaan keuangan;
- j. Memberikan usul untuk perbaikan anggaran dan pengelolaan keuangan;
- k. Membantu kegiatan Bagian dalam Administrasi Keuangan;
- l. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- m. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Anggaran

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas merencanakan anggaran pengeluaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program/kegiatan Sub Bagian Anggaran;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Sub Bagian Anggaran;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam lingkup Sub Bagian Anggaran; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Anggaran adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Sub Bagian Anggaran;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengkoordinasikan, mendistribusikan dan memberi petunjuk serta memberi bimbingan teknis dan pengawasan tugas staf sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - d. Menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Rancangan Dokumentasi Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) serta dokumen perencanaan bidang keuangan;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan perubahan anggaran;
 - f. Mengevaluasi anggaran dan penggunaan keuangan;
 - g. Memberikan usulan untuk perbaikan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - h. Melaksanakan Pra Asistensi terhadap RKA Sekretariat DPRD;
 - i. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - k. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perbendaharaan

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mengelola administrasi dan mengurus pembukuan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program/kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Sub Bagian Perbendaharaan;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam lingkup Sub Bagian Perbendaharaan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perbendaharaan adalah sebagai berikut:
- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Sub Bagian Perbendaharaan;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengkoordinasikan, mendistribusikan dan memberi petunjuk serta memberi bimbingan teknis dan pengawasan tugas staf sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - d. Menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) dan menguji kebenaran dan keabsahan penagihan, penerbitan Surat pendukungnya terhadap belanja pegawai dan non pegawai;
 - e. Membina ketatausahaan keuangan dan pembendaharaan;
 - f. Melaksanakan pembukuan secara sistematis;
 - g. Mengelola administrasi keuangan;
 - h. Melaksanakan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - i. Meneliti dan mencatat gaji dan tunjangan lainnya termasuk honorarium, Vakasi, Upah dan sebagainya;
 - j. Melaksanakan pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP) Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan langsung (LS) yang diajukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
 - k. Membuat laporan bulanan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran SPM;
 - l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - m. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - n. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Paragraf 3
Sub Bagian Verifikasi

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pemeriksaan kelengkapan berkas pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Verifikasi mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program/kegiatan Sub Bagian Verifikasi;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Sub Bagian Verifikasi;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam lingkup Sub Bagian Verifikasi; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Verifikasi adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Sub Bagian Verifikasi;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;

- c. Mengkoordinasikan, mendistribusikan dan memberi petunjuk serta memberi bimbingan teknis dan pengawasan tugas staf sesuai tugas pokok dan fungsi;
- d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
- e. Memeriksa dokumen kelengkapan permintaan anggaran;
- f. Memeriksa surat pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
- g. Mencatat segala dokumen kelengkapan permintaan dan penggunaan anggaran;
- h. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- i. Melaksanakan evaluasi tugas dalam lingkup sub bagian;
- j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kelima
Bagian Hukum

Pasal 16

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dalam rangka pembahasan, pengkoordinasian dan persiapan pembahasan Peraturan Daerah, menginventarisir Peraturan Perundang-Undangan serta mengelola Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program/kegiatan Bagian Hukum;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Sub Bagian Hukum;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam lingkup Sub Bagian Hukum; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian Hukum adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Bagian Hukum;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengkoordinasikan, mendistribusikan dan memberi petunjuk serta memberi bimbingan teknis dan pengawasan tugas staf sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - d. Memberikan pelayanan kepada anggota DPRD dalam rangka persiapan pembahasan Peraturan Daerah;
 - e. Mempersiapkan bahan dan data dalam rangka pembahasan rancangan Peraturan Daerah yang akan dibahas DPRD;
 - f. Menyiapkan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD;
 - g. Mengadakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan persiapan penyusunan program Legislasi Daerah oleh Badan Legislasi Daerah;
 - h. Mengikuti proses perkembangan pembahasan Peraturan Daerah mulai tahap penyampaian sampai dengan penetapan;
 - i. Mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan risalah, catatan rapat/sidang DPRD;
 - j. mengikuti rapat-rapat yang diselenggarakan oleh alat kelengkapan DPRD;
 - k. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam rangka pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
 - l. Menyiapkan bahan penyusunan dan rancangan produk hukum;
 - m. Melaksanakan dokumentasi produk hukum;
 - n. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - o. Memelihara dan menyimpan dokumentasi produk hukum;

- p. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 1
Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melayani anggota DPRD dalam rangka persiapan dan pembahasan, melaksanakan koordinasi penyusunan Peraturan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program/kegiatan Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam lingkup sub bagian peraturan perundang-undangan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam rangka persiapan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
 - d. Menyusun dan melaksanakan program kegiatan sub bagian;
 - e. Membina, Mengkoordinasikan, Mengendalikan serta mengawasi tugas dalam lingkup sub bagian;
 - f. Melaksanakan evaluasi tugas dalam lingkup sub bagian;
 - g. Mengkoordinasikan penyusunan Keputusan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD dan Tata Tertib DPRD;
 - h. Menyiapkan bahan materi perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan rapat-rapat DPRD;
 - i. Mengkoordinasikan muatan materi pembahasan kepada komisi-komisi, gabungan komisi dan alat kelengkapan DPRD sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. Memberikan fasilitas pelaksanaan pembahasan rancangan peraturan daerah;
 - k. Menghimpun/mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas dan fungsi pelaksanaan DPRD;
 - l. Mempersiapkan bahan dan mengadakan koordinasi perumusan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. Menyiapkan rancangan Peraturan Daerah yang akan dibahas dalam sidang/rapat DPRD;
 - n. Mempersiapkan bahan/data konsultasi dan koordinasi dengan instansi dalam rangka penyusunan peraturan daerah dan penyusunan program Legislasi Daerah antara DPRD dan Bupati;
 - o. Mempersiapkan bahan administrasi dalam rangka persetujuan bersama terhadap Peraturan Daerah;
 - p. Mengikuti rapat-rapat pembahasan rancangan Peraturan Daerah;
 - q. Mengolah, menelaah rancangan Keputusan DPRD dan Pimpinan DPRD serta Peraturan DPRD;
 - r. Menyiapkan rancangan produk hukum DPRD dan mendistribusikan kepada anggota DPRD;
 - s. Membuat dan meneliti rancangan keputusan DPRD;
 - t. Melaksanakan pengkajian dan menyusun rancangan produk hukum DPRD;

- u. Menyelenggarakan dan mengelola dokumentasi produk hukum;
- v. Melaksanakan registrasi dan pengarsipan, dokumentasi produk hukum, baik yang akan dibahas maupun yang telah ditetapkan;
- w. Menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
- x. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- y. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas mengumpulkan dan menyimpan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program/kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam lingkup Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Dokumentasi adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta menyelenggarakan tugas Sub Bagian Dokumentasi;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengatur, mendistribusikan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - d. Memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada staf sesuai bidang tugasnya;
 - f. Melaksanakan pengolahan data dan pengkajian terhadap informasi yang berkembang dalam masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi DPRD;
 - g. Melayani, menyajikan, dan mendokumentasikan data dan informasi tentang Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah melalui media cetak maupun elektronik;
 - h. Mengatur langganan media cetak;
 - i. Membuat kliping kegiatan DPRD yang diambil dari berita-berita yang tersebut di Koran dan majalah serta mendistribusikan sesuai keperluan;
 - j. Mengumpulkan biodata Anggota DPRD;
 - k. Meliput berita media cetak dan elektronik berhubungan dengan informasi hukum;
 - l. Mengolah, mengkaji data, dan menyajikan berbagai kegiatan DPRD melalui dokumentasi;
 - m. Merekam / pemotretan pelaksanaan kegiatan Dewan;
 - n. Menyampaikan kepada komisi-komisi dan alat kelengkapan DPRD tentang Peraturan Perundang-undangan yang baru sesuai dengan bidangnya;
 - o. Memberikan dokumentasi produk hukum;
 - p. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - q. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 3
Sub Bagian Perpustakaan

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melakukan pengelolaan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program/kegiatan Sub Bagian Perpustakaan;
 - b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Sub Bagian Perpustakaan;
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam lingkup Sub Bagian Perpustakaan; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perpustakaan adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana program/kegiatan kerja serta penyelenggaraan tugas Sub Bagian Perpustakaan;
 - b. Menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai uraian tugas dan melakukan evaluasi SOP;
 - c. Mengatur, mendistribusikan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - d. Memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada staf sesuai bidang tugasnya;
 - e. Melaksanakan pengolahan data dan pengkajian terhadap informasi yang berkembang dalam masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi DPRD;
 - f. Mengelola administrasi perpustakaan;
 - g. Menata perpustakaan DPRD;
 - h. Mengarsipkan segala Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya serta bahan bacaan yang penting lainnya;
 - i. Menginventarisasi dan mengkaji permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - j. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan 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 dan 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 lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (6) Dalam penyampaian 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 dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Tugas pokok, fungsi dan Uraian tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati Pinrang Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Pinrang Nomor 4 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Pinrang Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pinrang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

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

Ditetapkan di Pinrang
Pada tanggal 2 NOVEMBER 2012

BUPATI PINRANG,



ASLAM PATONANGI

Diundangkan di Pinrang
Pada tanggal 2 NOVEMBER 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PINRANG,



SYARIFUDDIN SIDE

**BERITA DAERAH KABUPATEN PINRANG
TAHUN 2012 NOMOR 105**