



**BUPATI TORAJA UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 47 TAHUN 2020

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN
RINCIAN TUGAS SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN TORAJA UTARA

DENGAN RAHMAT YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Toraja Utara perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Toraja Utara.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4874);
2. 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);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 5. 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);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 116).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA.**

**BAB I
KETUA UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Toraja Utara
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 Toraja Utara;
5. Sekertaris Daerah adalah Sekertaris Daerah Kabupaten Toraja Utara;
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Toraja Utara;
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
8. Dinas adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Toraja Utara;
9. Kepala Dinas adalah Kepala Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Toraja Utara ;
10. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok; dan
12. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:
 - a. Sekretaris DPRD
 - b. Bagian Umum membawahi:
 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perlengkapan dan Urusan Rumah Tangga; dan
 3. Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
 - c. Bagian Keuangan membawahi:
 1. Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
 2. Subbagian Perbendaharaan dan Pelaporan; dan
 3. Subbagian Vertivikasi.
 - d. Bagian Persidangan dan Produk Hukum membawahi:
 1. Subbagian Persidangan dan Risalah;

2. Subbagian Layanan Aspirasi dan Alat Kelengkapan Dewan; dan
 3. Subbagian Produk Hukum dan Dokumentasi.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 3

Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 8 dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
TUGAS POKOK FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Sekretariat DPRD
Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok memimpin pelaksanaan program dan kegiatan administrasi kesekretariatan, keuangan, pelaksanaan rapat-rapat, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi DPRD;

- c. pelaksanaan program dan kegiatan, fasilitasi dan koordinasi bidang hukum serta penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Sekretariat DPRD 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 DPRD;
 - g. menyelenggarakan rapat-rapat DPRD;
 - h. menyelenggarakan administrasi keuangan, urusan rumah tangga, perjalanan, perlengkapan serta ketatausahaan Sekretariat dan anggota DPRD;
 - i. menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - j. mengoreksi dan menganalisa serta memaraf konsep surat, rancangan dan/atau produk hukum yang menjadi tugas dan tanggung jawab Sekretariat DPRD;
 - k. menelaah dan mengkoordinasikan konsep perumusan kebijakan DPRD;
 - l. menyelenggarakan pembinaan administrasi yang terdiri dari urusan tata usaha, umum dan kepegawaian, keuangan, pembekalan DPRD dan pelaksanaan tugas DPRD;

- m. memfasilitasi dan merespon pengajuan rancangan dan/atau produk hukum Daerah dan inisiatif DPRD;
- n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas DPRD dan mengkoordinasikan kegiatan penerangan, publikasi, pemberitaan kegiatan DPRD serta urusan keprotokoleran;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris DPRD dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Bagian umum

Pasal 5

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas pokok mengendalikan dan mengkoordinir administrasi perkantoran, Administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, administrasi hubungan masyarakat dan kegiatan Protokoler.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan surat-menyurat Administrasi perkantoran;
 - b. pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
 - c. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - d. pengendalian ketertiban dan kebersihan kantor;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan bagian umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup 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. melaksanakan pengelolaan Tata Usaha Kepengawaian, Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- g. melaksanakan dan mengendalikan Urusan Administrasi yang meliputi surat menyurat, kearsipan serta dokumen-dokumen penting lingkup Sekretariat DPRD;
- h. menyiapkan bahan keperluan rumah tangga, pengadaan, pemeliharaan barang/perlengkapan dan/atau sarana dan prasarana kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. melaksanakan Urusan Rumah Tangga, Perjalanan Dinas, Pengelolaan dan penggunaan kendaraan Dinas, Rumah Jabatan/Dinas DPRD dan Sekretaris DPRD;
- j. melaksanakan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- k. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bagian Umum dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian
Pasal 6

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas pokok menyiapkan dan mengelola urusan administrasi, tata usaha dan kepegawaian serta pengelolaan perjalanan Dinas pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretaris dan Staf Sekretariat DPRD.
- (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 lingkup 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. menerima, mencatat surat masuk dan surat keluar, mengirim dan menyimpan surat-surat;
 - g. melaksanakan kegiatan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, pendistribusian surat dan naskah dinas lainnya;
 - h. melaksanakan administrasi perjalanan dinas Pimpinan dan anggota DPRD serta sekretaris dan staf sekretariat DPRD;
 - i. melaksanakan administrasi kepegawaian;
 - j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan peningkatan, kompetensi disiplin dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;

- k. mengelola data bahan-bahan administrasi permintaan cuti, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun;
- l. mengusulkan rencana penempatan, mutasi dan pelatihan pegawai lingkup sekretariat DPRD;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian tata usaha dan kepegawaian dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Perlengkapan dan Urusan Rumah Tangga

Pasal 7

- (1) Subbagian Perlengkapan dan Urusan Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas pokok mengelola dan merumuskan program kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian pengendalian, perawatan dan pemeliharaan barang serta alat rumah tangga, perlengkapan Sekretariat DPRD, gedung dan rumah jabatan.
- (2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian perlengkapan dan urusan 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 lingkup subbagian perlengkapan dan urusan 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. mendata dan menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga perlengkapan, dan alat Sekretariat DPRD, gedung dan rumah jabatan;
- g. melaksanakan penyediaan dan bahan kebutuhan rapat perlengkapan Rumah tangga Sekretariat DPRD dan rumah jabatan;
- h. mengelola, melaksanakan, mendistribusikan dan mengendalikan serta memelihara alat rumah tangga perlengkapan dan alat Sekretariat DPRD gedung dan rumah jabatan;
- i. melaksanakan perawatan dan pemeliharaan barang Inventaris;
- j. melaksanakan pengelolaan dan Menginventarisasi alat-alat rumah tangga, perlengkapan barang-barang peralatan Sekretariat DPRD gedung dan rumah jabatan;
- k. mengkoordinir penyediaan dan pengadaan kebutuhan bahan bakar minyak (BBM) untuk kegiatan operasional pimpinan DPRD dan Sekretarias DPRD.
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian Perlengkapan dan urusan rumah tangga dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler

Pasal 8

- (1) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok menghimpun, memfasilitasi dan mengkoordinasikan aspirasi/pengaduan masyarakat

serta mengatur urusan keprotokoleran dalam rangka sidang/rapat paripurna DPRD.

- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan subbagian hubungan masyarakat dan protokoler 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 hubungan masyarakat dan protokoler untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pembinaan hubungan masyarakat, guna penjelasan kebijakan pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD;
 - g. menghimpun, menyusun, dan mengolah data perekaman/pemotretan kegiatan rapat-rapat dan kunjungan kerja pimpinan, anggota DPRD dan Sekretaris DPRD;
 - h. menghimpun bahan-bahan informasi dari media massa;
 - i. menghimpun, menyusun, membuat telaahan berita/informasi dan mengkoordinasikan kepada pimpinan DPRD untuk dipublikasikan;
 - j. melakukan pengelolaan Website DPRD;
 - k. melaksanakan penyusunan, pengkoordinasian, penyiapan dan pengaturan kegiatan keprotokoleran pada setiap kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - l. menyiapkan dan mengatur penerimaan tamu DPRD;
 - m. menyiapkan, mengkoordinasikan dan penyelenggaraan pelantikan dan rapat-rapat paripurna yang berlangsung di gedung DPRD;

- n. memfasilitasi pengaduan/aspirasi masyarakat dan mengoordinasikan dengan komisi terkait kepada bagian persidangan dan/atau pimpinan DPRD;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian hubungan masyarakat dan protokoler dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan Kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bagian Keuangan
Pasal 9

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan anggaran belanja DPRD dan Sekretariat Dewan, perhitungan anggaran, mengurus perbendaharaan dan verifikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan mempunyai Fungsi:
 - a. penyusunan Kebijakan Teknis Bagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan Program Kerja Bagian Keuangan;
 - c. pelaksanaan pengkoordinasian pengendalian dan pengawasan Keuangan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keuangan DPRD dan Sekretariat Dewan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada 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 lingkup 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 pengelolaan Keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. menyiapkan bahan pembuatan SPP untuk meminta, menyimpan, mengelola dan mengeluarkan Keuangan untuk kepentingan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban penggunaan Keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - i. menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan pembayaran Gaji dan tunjangan pimpinan dan anggota DPRD, Pengawai Negeri Sipil serta tunjangan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;
 - j. melaksanakan verifikasi yang meliputi penelitian, pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggung jawaban atau tanda bukti pengeluaran-pengeluaran termasuk kesesuaian rekening;
 - k. mengelola dan memelihara tanda bukti pengeluaran atau surat pertanggung jawaban Keuangan masing-masing serta mengesahkan dan meregister surat pertanggung jawaban keuangan yang telah ditandatangani atau disahkan;
 - l. melaksanakan, menginventarisir dan memproses penerbitan SPMU dan/atau dokumen-dokumen lainnya yang berkaitan dengan proses pengelolaan penata usahaan keuangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bagian Keuangan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Anggaran

Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok merencanakan anggaran pengeluaran DPRD dan Sekretariat Dewan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian perencanaan dan anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup subbagian perencanaan dan anggaran 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 perubahan anggaran;
 - g. melaksanakan dan mengkoordinasikan dengan bagian-bagian dalam rangka merumuskan pengelolaan perencanaan dan anggaran;
 - h. melakukan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat Dewan;
 - i. menyiapkan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat Dewan;
 - j. menyusun laporan realisasi anggaran dan catatan atas laporan keuangan dan neraca;

- k. menyiapkan dan menyusun perhitungan anggaran DPRD dan Sekretariat Dewan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian perencanaan dan anggaran dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Perbendaharaan dan Pelaporan

Pasal 11

- (1) Subbagian Perbendaharaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok mengelola administrasi dan mengurus pembukuan pelaporan serta menyiapkan dan mengajukan rencana perubahan dan perhitungan anggaran DPRD dan Sekretariat Dewan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana yang dimaksud ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian perbendaharaan dan pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup subbagian perbendaharaan dan pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis Perbendaharaan;
 - g. melaksanakan pembukuan secara sistematis;

- h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- i. melakukan koordinasi dengan unit/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. memeriksa kebenaran dari daftar-daftar gaji yang diajukan oleh pembuat daftar gaji serta menerbitkan SPMU;
- k. melayani permintaan pembayaran gaji dan tunjangan-tunjangan lainnya;
- l. mengeluarkan surat keterangan pemberhentian pembayaran;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian perbendaharaan dan pelaporan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Verifikasi

Pasal 12

- (1) Subbagian Verifikasi dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memeriksa kelengkapan (verifikasi) berkas pertanggung jawaban keuangan DPRD dan Sekretariat Dewan.
- (2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian verifikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, Mengawasi dan Mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup subbagian 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. melakukan pengujian, penelitian dan pemeriksaan pembayaran SPP DPRD dan Sekretariat Dewan;
- g. meneliti dan memeriksa kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti laporan pertanggung jawaban;
- h. merencanakan pemverifikasian keuangan;
- i. memverifikasi pertanggung jawaban keuangan;
- j. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPTK untuk penggajian SPP dan SPM UP/GU/TU/LS
- k. membuat surat penolakan atas kesalahan dokumen pertanggungjawaban;
- l. menyiapkan bahan penerbitan SPM DPRD dan Sekretariat Dewan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaa tugas subbagian verifikasi dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bagian Persidangan dan Produk Hukum

Pasal 13

- (1) Bagian Persidangan dan Poduk Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas pokok menyiapkan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat dan persidangan, melaksanakan koordinasi, pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan Produk Hukum DPRD, menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang perundang-undangan serta pengumpulan data dokumentasi hasil kegiatan DPRD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala bagian Persidangan dan Produk hukum mempunyai Fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis bagian persidangan dan produk hukum;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bagian persidangan dan produk hukum;
 - c. pelaksanaan pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas subbagian persidangan dan produk hukum;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan bagian persidangan dan produk hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup bagian persidangan dan produk hukum 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 program dan jadwal penyelenggaraan persidangan/rapat DPRD;
 - g. menyiapkan bahan kebutuhan dan materi pelaksanaan kegiatan rapat-rapat;
 - h. mengoordinir pembuatan Risalah, Notulen dan catatan pada rapat-rapat DPRD;
 - i. melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan hering/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - j. membuat konsep bahan penyusunan naskah penyusunan naskah akademik;

- k. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
- l. membuat konsep bahan penyiapan draf Perda inisiatif DPRD;
- m. melaksanakan pendataan dan menginventarisasi (mendokumentasikan produk hukum Daerah dan produk hukum DPRD);
- n. melaksanakan fasilitasi dan persiapan sosialisasi peraturan perundang-undangan oleh DPRD;
- o. mempersiapkan penyelenggaraan fasilitas anggota DPRD dalam peraturan perundang-undangan dan dasar lainnya dalam sidang-sidang rapat paripurna dan alat kelengkapan DPRD;
- p. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pegawai yang diperbantukan pada fraksi-fraksi;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bagian Persidangan dan Produk Hukum dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Persidangan dan Risalah

Pasal 14

- (1) Subbagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok perumusan risalah atas penyelenggaraan rapat dan sidang pimpinan dan anggota DPRD dan menyelenggarakan administrasi rapat serta urusan lain untuk menunjang kebijakan Sekretaris dalam penyelenggaraan Pemerintahan.
- (2) Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan subbagian Persidangan dan Risalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup subbagian Persidangan dan Risalah 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 persiapan dan penataan ruang sidang/rapat DPRD;
- g. menyiapkan materi dan bahan-bahan kebutuhan lainnya untuk pelaksanaan persidangan/rapat DPRD;
- h. menyusun risalah, notulen dan catatan pada pelaksanaan rapat DPRD;
- i. melakukan pengkajian serta mengkosultasikan hasil konsep Risalah/notulen rapat dengan Sekretaris dan/atau pimpinan rapat;
- j. menyiapkan/mengatur daftar hadir peserta dan undangan persidangan/rapat DPRD;
- k. memberikan pelayanan, fasilitas, terhadap pelaksanaan sidang/rapat DPRD;
- l. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan rapat DPRD;
- m. membuat berita acara dan catatan rapat;
- n. menyusun konsep pidato/kata pengantar Pimpinan DPRD pada rapat baik dalam gedung maupun luar gedung;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian Persidangan dan Risalah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Layanan Aspirasi dan Alat Kelengkapan Dewan Pasal 15

- (1) Subbagian Layanan Aspirasi dan Alat Kelengkapan Dewan dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok melakukan persiapan dan pembahasan, melaksanakan koordinasi penyusunan rancangan peraturan produk hukum DPRD:
- (2) Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian layanan aspirasi dan kelengkapan dewan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup subbagian layanan aspirasi dan kelengkapan dewan 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 jadwal kegiatan sidang/rapat DPRD;
 - g. membuat surat undangan sidang/rapat dan surat pemberitahuan perjalanan/kunjungan kerja DPRD;
 - h. melakukan koordinasi dengan alat kelengkapan Dewan dalam rangka penyusunan program kerja;
 - i. melakukan fasilitasi dan mengkoordinasikan kepada komisi dan instansi terkait dalam rangka menindak lanjuti aduan/aspirasi masyarakat;

- j. memfasilitasi perumusan produk hukum DPRD berupa rekomendasi dan persetujuan DPRD kepada pemerintah Daerah dan kepala pihak ketiga.
- k. melakukan persiapan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian layanan aspirasi dan alat kelengkapan Dewan dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Produk Hukum dan Dokumentasi

Pasal 16

- (1) Subbagian Produk Hukum dan Dokumentasi dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok mengumpulkan menyimpan peraturan dan pengelolaan dokumentasi.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian Produk hukum 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 lingkup subbagian produk hukum 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. melaksanakan fasilitasi dan mengkoordinasikan persiapan penyusunan rancangan peraturan Daerah, keputusan dan/atau ketetapan DPRD;
- g. melakukan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan/materi perundang-undangan untuk dikaji dan pengembangan dalam rangka menyelesaikan program legislasi Daerah (PROLEGDA);
- h. melakukan koordinasi muatan materi pembahasan kepada komisi-komisi, gabungan komisi dan alat kelengkapan Dewan sesuai bidang tugasnya;
- i. melakukan fasilitasi kelengkapan referensi peraturan perundang-undangan serta bahan-bahan lainnya untuk meningkatkan pengetahuan dan perkembangan dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai aturan yang berlaku;
- j. melakukan pengumpulan, penggandaan dan pendistribusian catatan, risalah/notulen rapat kepada alat kelengkapan Dewan terkait;
- k. menyampaikan kepada komisi-komisi dan alat kelengkapan DPRD tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. melakukan fasilitasi dan mengkoordinasikan dengan instansi terkait dalam rangka persiapan pembahasan rancangan peraturan Daerah;
- m. mengumpulkan dan mendokumentasikan peraturan Daerah/Produk Hukum DPRD dan dokumen hasil pelaksanaan kegiatan DPRD serta dokumen penting lainnya;
- n. melaksanakan pengumpul, penggandaan dan pendistribusian catatan risalah/notulen rapat-rapat kepada alat kelengkapan Dewan terkait;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian produk hukum dan dokumentasi dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 17

- (1) Sekretaris DPRD dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Sekretaris DPRD Kepala Bagian Dan Kepala Subbagian Pejabat-Pejabat Fungsional dan seluruh Personil dalam Lingkungan Sekretariat DPRD melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, koordinasi kerjasama integrasi, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektifitas dan efisien.

Pasal 18

- (1) Sekretaris DPRD Kepala Bagian Dan Kepala Subbagian Dan Pejabat Fungsional dan seluruh personil dalam Lingkungan Sekretariat DPRD dalam lingkungan sekretariat DPRD 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 DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian dalam Lingkungan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta

melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

- (4) Sekretaris DPRD Kepala Bagian dan Kepala Subbagian dalam Lingkungan Sekretariat mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat fungsional pada Sekretariat Dewan berdasarkan Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 48 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Toraja Utara (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2016 Nomor 49), tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat pada Sekretariat Dewan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Toraja Utara Nomor 48 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Toraja Utara (Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2016 Nomor 49) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kabupaten Toraja Utara.

Ditetapkan di rantepao
pada tanggal 30 Desember 2020

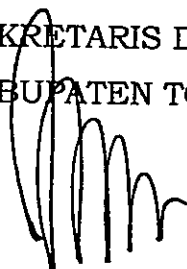
BUPATI TORAJA UTARA,



KALATIKU PAEMBONAN

Diundangkan di Rantepao
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TORAJA UTARA,

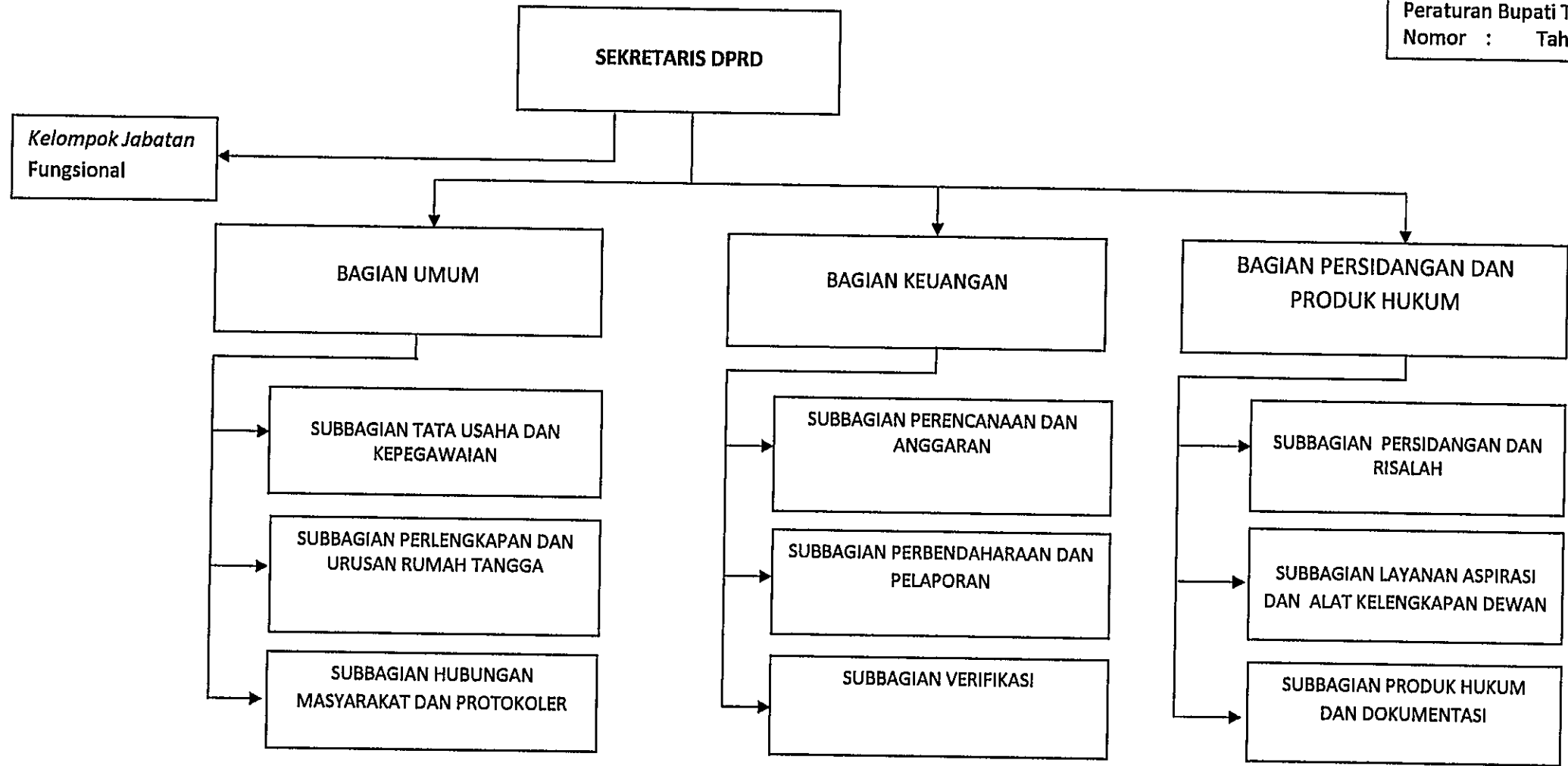


REDE RONI BARE

BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2020 NOMOR 47

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD

Lampiran :
Peraturan Bupati Toraja Utara
Nomor : Tahun 2020



BUPATI TORAJA UTARA,

KALATIKU PAEMBANAN