



BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS

NOMOR : 64 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MAROS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 37 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, perincian tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maros.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. 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);
 4. 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 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 4);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Maros adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maros.
6. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah

Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

8. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maros dengan Tipe B.
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maros.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.
13. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
14. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
15. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
16. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur atau kondisi kecacatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan unsur penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dan keuangan, pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas secara teknis operasional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada pemimpin DPRD Kabupaten Maros dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretarias Daerah Kabupaten Maros.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :
 - a. Sekretariat Dewan;
 - b. Bagian Umum, terdiri dari :
 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Humas dan Protokoler;
 3. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - c. Bagian Persidangan, Produk Hukum dan Reses terdiri dari :
 1. Subbagian Persidangan dan Risalah;
 2. Subbagian Produk dan Dokumentasi Hukum;
 3. Subbagian Reses dan Aspirasi.
 - d. Bagian Keuangan terdiri dari ;
 1. Subbagian Program dan Anggaran;
 2. Subbagian Perbendaharaan;
 3. Subbagian Verifikasi dan Pelaporan.
 - e. Kelompok Tenaga Ahli.
- (2) Bagan struktur organisasi Dewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN JABATAN

Bagian Kesatu Sekretariat Dewan

Pasal 4

- (1) Sekretariat Dewan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai kebutuhan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi umum dan kehumasan Sekretariat DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan persidangan, produk dan dokumentasi hukum dan reses DPRD;
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
 - e. penyelenggaraan fungsi kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris DPRD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan program kerja Sekretariat DPRD berdasarkan rencana kerja yang telah dibuat;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan urusan yang berkaitan penyelenggaraan program kegiatan;
 - c. membina bawahan dalam hal pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - d. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi penyusunan LAKIP pada setiap bagian agar sesuai pelaksanaan kinerja masing-masing bagian;
 - f. mengoordinir pelayanan dan kegiatan rapat-rapat serta persidangan DPRD;
 - g. menyelenggarakan ketatausahaan dan kepegawaian, kehumasan dan protokoler penyelenggaraan urusan urusan rumah tangga DPRD dan rumah dinas anggota DPRD;
 - h. mengoordinir kegiatan pembuatan produk dan pendokumentasian hukum, layanan surat-menyurat pimpinan DPRD serta memfasilitasi layanan aspirasi dan fasilitasi kegiatan pimpinan dan anggota DPRD;
 - i. mengoordinir kegiatan, menyusun anggaran, pembinaan perbendaharaan, verifikasi administrasi keuangan DPRD dan mengelola administrasi keuangan DPRD;
 - j. memfasilitasi pengadaan staf ahli untuk DPRD;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Bagian Umum

Paragraf 1
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bagian Umum

Pasal 5

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Bagian umum yang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengawasan, penyiapan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tata usaha dan kepegawaian, humas dan protokoler, rumah tangga dan perlengkapan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan tata usaha, kearsipan dan administrasi kepegawaian;
 - b. pengoordinasian kegiatan layanan pemberitaan/publikasi dan atau kehumasan kegiatan DPRD, baik ke dalam maupun ke luar lingkungan DPRD;
 - c. pengoordinasian dan fasilitasi pelayanan keprotokoleran pimpinan dan anggota DPRD;
 - d. pelaksanaan penyaringan informasi dan analisis pemberitaan kegiatan DPRD;
 - e. pelaksanaan koordinasi kegiatan layanan administrasi dan kegiatan pimpinan;
 - f. pelaksanaan kegiatan administrasi pengadaan perlengkapan dan pemeliharaan;
 - g. pelaksanaan administrasi urusan dalam dan rumah tangga DPRD;
 - h. pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan rumah dinas anggota DPRD;
 - i. pelaksanaan layanan dan koordinasi pelaksanaan pengawasan internal dan eksternal;
 - j. pelaksanaan layanan administrasi perkantoran;
 - k. pengoordinasian layanan keamanan bagi pimpinan dan anggota DPRD;
 - l. pelaksanaan pelayanan akomodasi dan transportasi bagi pimpinan dan anggota DPRD; dan
 - m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. merencanakan kegiatan Bagian Umum berdasarkan rencana kerja Sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan tanggungjawabnya sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan kegiatan tata usaha, kearsipan, administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
 - h. menghimpun, mengelola, menyusun bahan informasi kegiatan DPRD;
 - i. melaksanakan penyaringan data dan analisis pemberitaan kegiatan DPRD;
 - j. menyiapkan, mempublikasikan dan menyajikan pemberitaan kegiatan DPRD baik ke dalam maupun ke luar lingkungan DPRD;

- k. melaksanakan konsultasi dengan pimpinan dan anggota DPRD dalam rangka pengumpulan bahan pemberitaan untuk publikasi media massa;
- l. mengoordinasikan pengaturan protokoler pimpinan dan anggota DPRD;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan LAKIP sekretariat pada setiap bagian agar sesuai dengan pelaksanaan kinerja masing-masing bagian;
- n. melaksanakan pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK), Alat Perlengkapan Kantor (APK), pakaian dinas dan kebutuhan lainnya;
- o. melaksanakan pemeliharaan, perawatan dan pengelolaan gedung kantor, rumah dinas serta barang inventaris kantor;
- p. mengoordinasikan dan menyiapkan layanan kegiatan pimpinan dan anggota DPRD serta urusan rumah tangga DPRD;
- q. menyiapkan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi, tata usaha kearsipan dan kepegawaian;
- r. menyiapkan dan melaksanakan layanan mobilitas bagi pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
- s. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian yang mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan dan kepegawaian, serta menyelenggarakan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja Sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan tanggungjawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;

- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. mengumpulkan data dan bahan kepegawaian;
- h. menyiapkan laporan surat menyurat kegiatan DPRD dan bahan pengadaan surat-surat kedinasan;
- i. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- j. mengendalikan surat masuk dan keluar pimpinan DPRD;
- k. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
- l. melakukan kegiatan penggandaan;
- m. mengumpulkan, mengolah dan menyimpan data kepegawaian Sekretariat DPRD;
- n. menyiapkan rencana kebutuhan pegawai Sekretariat DPRD;
- o. menyiapkan dan memberikan informasi awal kepada pegawai sebagai bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai Sekretariat DPRD;
- p. menyiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai Sekretariat DPRD;
- q. menyiapkan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- r. menyiapkan rencana kesejahteraan pegawai Sekretariat DPRD;
- s. membuat laporan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan bezetting pegawai;
- t. melakukan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut klasifikasinya;
- u. mengurus dan memelihara keamanan dan ketertiban dalam kantor dan rumah jabatan/dinas;
- v. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Tugas dan Uraian Tugas Subbagian Humas dan Protokoler

Pasal 7

- (1) Subbagian Humas dan Protokoler sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian Humas dan Protokoler yang mempunyai tugas melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi humas dan protokoler.

- (2) Uraian tugas Subbagian Humas dan Protokoler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Humas dan Protokoler berdasarkan rencana kerja Sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan tanggungjawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan dan menyusun bahan dan atau materi bagi pimpinan DPRD untuk acara-acara tertentu;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - i. melakukan pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi dari media serta penyajian bahan-bahan yang dibutuhkan DPRD;
 - j. menyiapkan bahan konferensi pers dan penyusunan serta pembuatan press release;
 - k. melakukan kerjasama kemitraan dengan kalangan mass media;
 - l. mengelola dan memelihara situs/website DPRD dalam wadah media center DPRD;
 - m. memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat setelah dikonsultasikan dengan DPRD;
 - n. menyiapkan bahan peliputan kegiatan DPRD kepada masyarakat dan bahan peliputan kegiatan dan kunjungan kerja DPRD dengan fasilitasi wartawan;
 - o. melakukan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut klasifikasinya;
 - p. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyelenggaraan keprotokoleran pimpinan dan anggota DPRD dan pedoman dan petunjuk teknis terkait dengan penyelenggaraan kegiatan keprotokoleran, acara rapat, pertemuan dan dengar pendapat;
 - q. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - r. menyiapkan dan mengatur penerimaan tamu, kecuali unjuk rasa/demonstrasi masyarakat;
 - s. menyiapkan dan mengatur kunjungan/penerimaan tamu DPRD;
 - t. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan Subbagian Humas dan Protokoler dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 8

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan yang mempunyai tugas pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian tugas Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan rencana kerja Sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyiapkan pengadaan konsumsi kebutuhan rapat pertemuan pimpinan dan anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. menyiapkan rencana kebutuhan dan peralatan rumah tangga kantor dan rumah jabatan/dinas;
 - i. menyiapkan peralatan rumah tangga kantor dan rumah jabatan /dinas;
 - j. memfasilitasi kebutuhan konsumsi rapat-rapat dewan;
 - k. memfasilitasi kebutuhan konsumsi tamu pimpinan baik di kantor maupun rumah jabatan/dinas;
 - l. melakukan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut klasifikasinya;
 - m. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bagian Persidangan, Produk Hukum dan Reses

Paragraf 1
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bagian Persidangan, Produk Hukum dan Reses

Pasal 9

- (1) Bagian Persidangan, Produk Hukum dan Reses sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bagian Persidangan, Produk Hukum dan Reses yang mempunyai tugas perencanaan dan pengawasan, menyiapkan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis persidangan, produk dan dokumentasi hukum serta reses dan aspirasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Persidangan, Produk Hukum dan Reses mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian layanan dan penyediaan bahan persidangan dan penyusunan risalah;
 - b. pengoordinasian layanan rapat kegiatan alat kelengkapan dan kegiatan fraksi DPRD;
 - c. pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan kepanitiaan DPRD;
 - d. pengoordinasian dan fasilitasi pembuatan produk dan dokumentasi hukum DPRD;
 - e. pengoordinasi dan fasilitasi kegiatan reses dan aspirasi DPRD; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Persidangan, Produk Hukum dan Reses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Bagian Persidangan, Produk Hukum dan Reses sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas ke bawahan berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Subbagian;
 - f. mengoordinasikan layanan dan memfasilitasi kegiatan persidangan serta penyusunan risalah;
 - g. mengoordinasikan produk hukum DPRD serta penyusunan perencanaan dan penyelenggaraan reses anggota DPRD;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan layanan dan memfasilitasi kegiatan komisi dan fraksi DPRD serta alat kelengkapan DPRD lainnya;

- i. mengoordinasikan pelaksanaan layanan dan memfasilitasi kegiatan kepanitiaan DPRD;
- j. menyelenggarakan kegiatan rapat, persidangan dan risalah;
- k. mengoordinasikan fasilitasi penyiapan bahan penyusunan, pembahasan dan persetujuan produk dan dokumentasi hukum DPRD;
- l. memfasilitasi dan menyusun rencana kegiatan reses dan aspirasi DPRD;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Persidangan, Produk Hukum dan Reses dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Persidangan dan Risalah

Pasal 10

- (1) Subbagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian Persidangan dan Risalah yang mempunyai tugas melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi persidangan dan risalah.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Persidangan dan Risalah berdasarkan rencana kerja Sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. mengumpulkan data dan bahan rapat paripurna, pimpinan, gabungan komisi dan badan kehormatan;
 - h. menyiapkan bahan kebutuhan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD dan Sekretariat DPRD;

- i. menyiapkan rencana pelaksanaan rapat paripurna, rapat pimpinan, rapat paripurna istimewa, rapat komisi dan badan kehormatan dan rapat-rapat lainnya yang telah ditetapkan DPRD;
- j. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- k. menyiapkan bahan rapat-rapat bagi pimpinan, risalah rapat paripurna, notulen pimpinan, gabungan komisi dan badan kehormatan DPRD;
- l. mendistribusikan risalah rapat paripurna, notulen, rapat pimpinan, gabungan komisi dan badan kehormatan DPRD serta rapat-rapat lainnya;
- m. melakukan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut tugas dan fungsinya;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Subbagian Persidangan dan Risalah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Tugas dan Uraian Tugas

Subbagian Produk dan Dokumentasi Hukum

Pasal 11

- (1) Subbagian Produk dan Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian Produk dan Dokumentasi Hukum yang mempunyai tugas melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Produk dan Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Produk dan Dokumentasi Hukum berdasarkan rencana kerja Sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- g. mengumpulkan data dan bahan rancangan produk dan dokumentasi hukum DPRD;
- h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- i. menghimpun dan mengklarifikasi produk DPRD serta ketentuan yang berhubungan dengan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. menyiapkan bahan penyusunan rancangan produk hukum yang berasal dari DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. menyiapkan bahan penyusunan pendapat dan pertimbangan DPRD yang akan disampaikan kepada eksekutif terhadap rancangan perjanjian kerja sama dan atau nota kesepahaman bersama yang menyangkut kepentingan daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- l. melakukan analisa dan pengkajian terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan DPRD dan kegiatan Sekretariat DPRD;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan Subbagian Produk dan Dokumentasi Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Paragraf 4
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Reses dan Aspirasi

Pasal 12

- (1) Subbagian Reses dan Aspirasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian Reses dan Aspirasi yang mempunyai tugas melakukan fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi reses dan aspirasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Reses dan Aspirasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Reses dan Aspirasi berdasarkan rencana kerja sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;

- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyusun rencana dan memfasilitasi kegiatan reses dan kunjungan kerja anggota DPRD;
- h. menyiapkan dan melaksanakan layanan mobilitas bagi pimpinan dan anggota DPRD serta sekretariat DPRD;
- i. melakukan penyelenggaraan administrasi perjalanan dinas anggota DPRD dan pegawai sekretariat DPRD;
- j. menyiapkan dan memfasilitasi kegiatan DPRD terkait aspirasi;
- k. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan Subbagian Reses dan Aspirasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat Bagian Keuangan

Paragraf 1 Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Pasal 13 Bagian Keuangan

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bagian Keuangan yang mempunyai tugas mengoordinasikan kegiatan penyusunan program dan anggaran, pembinaan perbendaharaan, verifikasi administrasi keuangan DPRD dan mengelola administrasi keuangan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan, penyelenggaraan dan pengoordinasian program dan anggaran serta pelaporan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan perbendaharaan, belanja pegawai dan pengelolaan administrasi keuangan DPRD;
 - c. pelaksanaan, pembukuan, verifikasi dan penyiapan bahan kajian kebijakan administrasi pengelolaan keuangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi :
 - b. merencanakan operasional kegiatan Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas bawahan berdasarkan tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;

- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Subbagian;
- g. mengoordinir penyusunan, perencanaan program kerja DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. melaksanakan penyusunan, perencanaan dan pengelolaan anggaran DPRD serta Sekretariat DPRD;
- i. melaksanakan koordinasi kegiatan penyusunan rencana anggaran dan perubahan anggaran;
- j. melaksanakan koordinasi dan pembinaan perbendaharaan;
- k. melaksanakan penelaahan dan verifikasi administrasi pengelolaan keuangan serta pelaporan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Tugas dan Uraian Tugas Subbagian Program dan Anggaran

Pasal 14

- (1) Subbagian Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian Program dan Anggaran yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi program dan anggaran.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Program dan Anggaran berdasarkan rencana kerja Sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- g. meneliti kebenaran penggunaan dan peruntukan anggaran sesuai dokumen pelaksanaan anggaran;
- h. menyiapkan penyusunan rencana program kerja DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. menyiapkan penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. menyiapkan penyusunan dokumen program kerja DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. menyiapkan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. melakukan dan mengoordinasikan bahan penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- m. menyiapkan dan menyusun perhitungan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- n. melakukan pengelolaan administrasi penyediaan dana / anggaran;
- o. melakukan urusan tata usaha keuangan;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Subbagian Program dan Anggaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Tugas dan Uraian Tugas Subbagian Perbendaharaan

Pasal 15

- (1) Subbagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian Perbendaharaan yang mempunyai tugas melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi perbendaharaan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Perbendaharaan berdasarkan rencana kerja Sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;

- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. melakukan pengujian, penelitian dan Pemeriksaan Permintaan Pembayaran (SPP) DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. menyiapkan bahan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. mencatat/meregister penyediaan dana, penerbitan SPP dan SPM serta pencairan dana DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. meneliti dan mencatat gaji dan tunjangan lainnya;
- k. meneliti daftar tunjangan keluarga (KP-4);
- l. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan Subbagian Perbendaharaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Tugas dan Uraian Tugas Subbagian Verifikasi dan Pelaporan

Pasal 16

- (1) Subbagian Verifikasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian Verifikasi dan Pelaporan yang mempunyai tugas melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi verifikasi serta pelaporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Verifikasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Verifikasi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan tanggungjawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. meneliti, memeriksa kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti laporan pertanggungjawaban DPRD dan sekretariat DPRD;
 - h. membuat surat penolakan atas kesalahan dokumen pertanggungjawaban;

- i. mencatat/meregister penerimaan dan pengesahan laporan pertanggungjawaban serta surat penolakan pertanggungjawaban;
- j. menyusun laporan realisasi anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD catatan atas laporan keuangan dan neraca;
- k. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan Subbagian Verifikasi dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima Kelompok Tenaga Ahli

Pasal 17

Kelompok Tenaga Ahli melaksanakan tugas yang diperlukan oleh DPRD berdasarkan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Keenam Jabatan

Pasal 18

- (1) Sekretaris Dewan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Kepala Bagian merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator;
- (3) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Pasal 19 Pengisian Jabatan

- (1) Sekretariat Dewan diisi oleh ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Sekretariat Dewan wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ASN yang menduduki jabatan harus memenuhi kompetensi pemerintahan;
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi;

- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan;
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan;
- (7) Pengisian Sekretaris Dewan dilaksanakan atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi;
- (8) Pembinaan pengisian jabatan pada Sekretariat Dewan dilaksanakan berdasarkan sistem merit.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkup pemerintah daerah serta dengan Instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing - masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 21

- (1) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan dalam jabatannya oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah selaku ketua tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT)

- (2) Pejabat fungsional pada Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah selaku ketua tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Maros Nomor 72 Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maros, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros
pada tanggal 05 Oktober 2016
BUPATI MAROS,

ttd

Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM

Diundangkan di Maros
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

Ir. H. BAHARUDDIN, MM

Pangkat : Pembina Utama Madya
NIP : 19600909 198603 1 029

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2016 NOMOR 66

