BUPATI TANA TORAJA

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TANA TORAJA

NOMOR 33 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANA TORAJA,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 dan pasal 5 huruf b Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan Pembentukan Susunan dan Tipe Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

b. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu diatur mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) lingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tana Toraja tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tana Toraja;

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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja;

M E M U T U S K A N

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tana Toraja.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Tana Toraja sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tana Toraja.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tana Toraja.
5. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Tana Toraja.

6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tana Toraja.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tana Toraja.
8. Tugas adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
9. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
10. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, terdiri atas :

a. Sekretaris;
b. Bagian Umum terdiri dari:
    1. Subbagian Umum dan Keuangan;
    2. Subbagian Program dan Evaluasi;
    3. Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
c. Bagian Perundang-undangan dan Legislasi terdiri dari:
    1. Subbagian Analisis Produk Hukum;
    2. Subbagian Legislasi;
    3. Subbagian Kerjasama Lembaga.
d. Bagian Agenda Persidangan dan Risalah terdiri dari:
    1. Subbagian Agenda Rapat;
    2. Subbagian Persidangan dan Risalah;
    3. Subbagian Humas dan Protokoler.

(2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretaris

Pasal 4

(1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam rangka menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan;

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

a. menyusun rencana dan program tahunan Sekretariat untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menelaah dan menyiapkan koordinasi perumusan kebijaksanaan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
g. menyiapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
h. melaksanakan urusan Tata Usaha, Kepegawaian, Keuangan dan Perbekalan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
i. menyiapkan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
j. menginventarisasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari langkah-langkah pemecahan masalah;
k. menilai prestasi dan semangat pengabdian bawahan sesuai ketentuan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
l. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja melalui pendidikan formal dan non formal;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretrais dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

(3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan 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.
e. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya.
f. pembinaan administrasi yang terdiri dari urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan dan perbekalan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Bagian Kedua

Bagian Umum

Pasal 5

(1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris mengumpulkan, mempersiapkan dan mengkoordinasikan bahan penyelenggaraan rapat-rapat, keuangan, perjalanan dinas, rumah tangga, kendaraan dinas dan urusan surat menyurat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

a. menyusun rencana kerja tahunan Bagian Umum untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga tugas berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan penyelenggaraan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
g. merencanakan penatausahaan keuangan;
h. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
i. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
j. menyiapkan rencana Perjalanan Dinas anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
k. melakukan urusan rumah tangga, rumah jabatan dan gedung-gedung Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
l. melakukan urusan surat-menyurat yang diperlukan DPRD;
m. melaksanakan pengadaan kebutuhan rumah tangga dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

n. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;

o. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari upaya pemecahan masalah;

p. membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Umum sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi;

q. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja melalui pendidikan formal dan non formal;

r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan kebijakan teknis Bagian Umum.

b. penyelenggaraan program kerja Bagian Umum.

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Subbagian lingkup Bagian Umum.

d. penyelenggaraan evaluasi tugas Kepala Subbagian lingkup Bagian Umum.

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

(1) Subbagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan, menghimpun mengelola dan melaksanakan administrasi, urusan ketata usahaan Dinas meliputi pengelolaan surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas, tatalaksana, perlengkapan, kepegawaian dan tugas umum lainnya serta melaksanakan menyusun rencana anggaran, mengurus keuangan serta menyusun laporan keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian Umum dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga dan surat menyurat;

e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

g. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;

h. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar dan melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;

i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;

j. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventaris barang serta menyusun laporan barang inventaris;

k. melakukan, menyiapkan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Sekretariat;

m. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan rakyat Daerah;

n. melaksanakan/mengkoordinasikan tugas-tugas pengelolaan Keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tana Toraja;

o. melakukan penyusunan Rencana Anggaran Belanja Pegawai dan Belanja Barang;

p. mengkoordinir tugas-tugas keuangan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

q. mengkoordinir Laporan Keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

r. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;

s. mengevaluasi membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi;

t. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal;

u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

(1) Subbagian Program dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Sekretariat.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancer;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program dan Evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. menghimpun dan mempersiapkan bahan penyusunan rencana, dan laporan;

g. mengoordinasikan penyusunan rencana program/kegiatan untuk periode tahunan dan lima tahunan;

h. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan perencanaan Subbagian Penyusunan Rencana Kegiatan;

i. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), serta dokumen perencanaan lainnya;

j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap program/kegiatan/anggaran Subbagian Program dan Evaluasi;

k. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

l. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan unuk pembinaan dan pengembangan karier;

m. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja melalui pendidikan formal dan non formal;

n. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah;

o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

(1) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan penyimpanan, inventarisasi dan pengendalian/pengawasan serta pembinaan administrasi barang.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

c. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

e. melaksanakan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

f. melakukan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan pengadaan barang;

g. mengumpulkan dan merencanakan kebutuhan barang, bahan pembinaan dan petunjuk teknis serta evaluasi kebutuhan;

h. melaksanakan urusan angkutan dan urusan pemeliharaan barang inventaris dan gedung Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

i. melaksanakan urusan kebersihan lingkungan sekretariat dan rumah jabatan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

j. memelihara dengan baik barang-barang inventaris milik instansi dan menginventarisir barang-barang inventaris;

k. melaksanakan urusan-urusan lain yang berhubungan dengan tugas perlengkapan dan rumah tangga;

l. memantau, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;

m. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;

n. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari upaya pemecahan masalah;

o. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi;
p. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja melalui pendidikan formal dan non formal;
q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bagian Perundang-Undangan Dan Legislasi

Pasal 9

(1) Bagian Perundang-undangan dan Legislasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris menyiapkan bahan untuk penyusunan rancangan peraturan daerah dan produk-produk Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, melakukan dokumentasi produk-produk hukum, menerima informasi masyarakat serta melaksanakan kegiatan legislasi.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Bagian Perundang-undangan dan Legislasi untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas dan memberi petunjuk melaksanakan tugas kepada bawahan agar pekerjaan berjalan lancar;
c. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
e. menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan peraturan Perundang-undangan;
f. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelolah data informasi yang berhubungan dengan bidang peraturan Perundang-undangan;
g. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang peraturan Perundang-undangan;
h. menyiapkan rancangan/konsep produk hukum yang terdiri dari Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Keputusan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Peraturan Daerah Inisiatif dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
i. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka menyusun produk hukum Kabupaten Tana Toraja;
j. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis di bidang penelitian pengolahan data hukum dan peraturan Perundang-undangan;
k. memantau perkembangan hukum dan peraturan Perundang-undangan yang menyangkut tugas badan legislatif;
l. mengkoordinasikan dan atau mengatur, membina Kepala Subbagian dan Staf pada Bagian Perundang-undangan dan Legislasi;
m. memfasilitasi dan membantu penyusunan Rancangan Peraturan Dearah;

n. melakukan pendokumentasian produk hukum Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan peraturan Perundang-undangan lainnya;

o. melakukan pendampingan kegiatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta alat-alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

p. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;

q. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi;

r. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja melalui pendidikan formal dan non formal; dan

s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perundang-Undangan dan Legislasi mempunyai fungsi :

a. penyusunan kebijakan teknis bagian;

b. pelaksanaan program dan kegiatan bagian;

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Subbagian;

d. penyelenggaraan evaluasi tugas Subbagian;

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

(1) Subbagian Analisis Produk Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam mengumpulkan bahan dan mengolah data dalam rangka perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Subbagian Analisis Produk Hukum.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Subbagian Analisis Produk Hukum untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga pekerjaan berjalan lancar;

c. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

e. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data informasi yang berhubungan dengan Subbagian Analisis Produk Hukum;

f. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pada Subbagian Analisis Produk Hukum;

g. melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi terkait dalam rangka analisa dan kajian produk hukum;

h. mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan produk hukum daerah yang perlu mendapat kajian dan analisis;

i. memantau, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;

j. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;

k. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Analisis Produk Hukum sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi;

l. meningkatkan kompetensi dan prestasi kerja melalui pendidikan formal dan non formal; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

(1) Subbagian Legislasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menangani Produk Hukum dan Peraturan Perundang-undangan.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Subbagian Legislasi untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga pekerjaan berjalan lancar;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Legislasi 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 kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis pada Subbagian Legislasi;

g. melaksanakan fasilitasi dan membantu penyusunan produk hukum Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

h. melaksanakan fasilitasi dan membantu penyusunan produk hukum Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang berupa keputusan dan/atau ketetapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

i. melaksanakan fasilitasi dan membantu penyusunan Rancangan Peraturan Daerah;

j. melaksanakan fasilitasi kelengkapan referensi peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

k. melaksanakan pengolahan data sebagai bahan untuk melakukan pengkajian dan pengembangan dalam rangka menyelesaikan masalah hukum;

l. melaksanakan dokumentasi atas semua produk hukum Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan kegiatan kepustakaan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

m. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;

n. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari upaya pemecahan masalah;

o. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi; dan

p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

(1) Subbagian Kerjasama Lembaga dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam mengadakan koordinasi dengan satuan organisasi sosial kemasyarakatan dan badan hukum lainnya yang ada kaitannya dengan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Subbagian Kerjasama Lembaga untuk dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga pekerjaan berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Kerjasama Lembaga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data informasi yang berhubungan dengan Subbagian Kerjasama Lembaga;
g. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Subbagian Kerjasama Lembaga;
h. mengadakan hubungan atau koordinasi dengan dinas, badan, kantor, organisasi sosial kemasyarakatan dan badan hukum lainnya yang ada kaitannya dengan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Serketariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tana Toraja;
i. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi tugas-tugas Serketariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tana Toraja;
j. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bagian Agenda, Persidangan Dan Risalah

Pasal 13

(1) Bagian Agenda, Persidangan dan Risalah dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan urusan administrasi rapat, pembuatan risalah rapat, menerima dan mengatur tamu pimpinan, penyiapan persidangan dan pengelolaan produk hukum serta humas dan keprotokoleran.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Bagian Agenda, Persidangan dan Risalah untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;

b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga pekerjaan berjalan lancar;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

f. mengkoordinasikan perumusan pedoman umum dan petunjuk teknis pelaksanaan penyelenggaraan administrasi rapat, penyelenggaraan persidangan dan pembuatan risalah rapat;

g. mengatur acara atau kegiatan yang dilaksanakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, baik tata tempat maupun tata acara;

h. menyiapkan daftar resume dan laporan hasil rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

j. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;

k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

l. meningkatkan kompetensi melalui pendidikan formal dan non formal; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Agenda, Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi :

a. penyusunan kebijakan teknis bagian.

b. pelaksanaan program dan kegiatan bagian.

c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Subbagian.

d. penyelenggaraan evaluasi tugas Subbagian.

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

(1) Subbagian Agenda Rapat dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyelenggarakan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Subbagian Agenda Rapat untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga pekerjaan berjalan lancar;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Agenda Rapat 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 kegiatan administrasi dan menyelenggarakan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
g. melakukan penyusunan konsep sambutan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
h. melakukan kegiatan untuk menyiapkan, mengkaji, menggandakan dan mendistribusikan bahan rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
i. memantau, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
j. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
k. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Agenda Rapat sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

(1) Subbagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan pembuatan risalah rapat, menerima dan mengatur tamu pimpinan, penyiapan persidangan, pengelolaan produk hukum serta urusan administrasi.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Subbagian Persidangan dan Risalah untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga pekerjaan berjalan lancar;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan 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. menginventarisasi surat-surat masuk dari komisi untuk mengetahui cara atau pembahasannya setelah melalui Panitia Musyawarah;
g. mengadakan kerjasama dengan subbagian Humas dan Protokoler untuk mengatur persidangan sesuai petunjuk Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atau Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
h. membantu dan memberi dukungan setiap rapat yang dilaksanakan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah baik Rapat Pimpinan, Rapat Panitia Anggaran, Rapat Panitia Musyawarah dan Rapat-rapat Komisi;
i. mengkomunikasikan surat-surat antar alat kelengkapan dewan perwakilan rakyat daerah agar semua cepat tertangani;
j. mengandakan koordinasi tugas-tugas pada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
k. membuat risalah rapat baik Rapat Pimpinan, Rapat Panitia Anggaran, Rapat Panitia Musyawarah dan Rapat-rapat Komisi;
l. menggandakan hasil risalah paripurna untuk dibagikan kepada anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah setelah selesai dikoreksi oleh Panitia Musyawarah;

m. menginventarisasi surat-surat atau permaslahan yang telah dibahas dalam rapat paripurna untuk mengetahui perkembangannya;

n. mengadakan koordinasi dengan Kepala Subbagian Umum dan Keuangan untuk mengatur jadwal kegiatan-kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai hasil rapat dengan persetujuan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

o. mengadakan kerjasama dengan Subbagian Agenda Rapat untuk mengatur tempat rapat-rapat sesuai dengan petunjuk Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

p. memantau, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;

q. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;

r. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Persidangan dan Risalah sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi; dan

s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

(1) Subbagian Humas dan Protokoler dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis hubungan masyarakat dan keprotokolan yang berhubungan dengan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Humas dan Protokoler untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga pekerjaan berjalan lancar;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Humas 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. menerima tamu Pimpinan dan atau tamu Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

g. mengatur acara atau kegiatan yang dilaksanakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, baik tata tempat maupun tata acara;

h. membuat rangkuman kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah setiap Masa Sidang I-III dan tahunan;

i. mendampingi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang mengadakan urusan dinas atau studi lapangan yang dilaksanakan dalam wilayah Kabupaten Tana Toraja apabila diperlukan;

j. menyusun informasi dan komunikasi bagi masyarakat dalam upaya sosialisasi kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

k. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang dokumentasi dan perpustakaan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

l. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

m. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat Sekretariat, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;

n. mengumpulkan/menghimpun dan menggandakan produk-produk hukum, dokumen dan informasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

o. mengumpulkan/menghimpun dan menggandakan produk-produk dokumentasi dan persidangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

p. memantau, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;

q. menilai prestasi kerja bawahan dengan melihat hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;

r. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokoler, Hubungan antar Lembaga dan Dokumentasi Perpustakaan sebagai bahan pertanggungjawaban dan atau bahan evaluasi; dan

s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 17

(1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan seluruh ASN dalam lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta menerapkan prinsip hierarkis, koordinasi, kerjasama, integritas, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektif dan efesien.

Pasal 18

(1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan seluruh ASN dalam lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.

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

(3) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan seluruh ASN dalam lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.

(4) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan seluruh ASN dalam lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

a. pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf a Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

b. pejabat struktural pada Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tana Toraja, tetap melaksanakan tugas, kegiatan dan anggaran tahun 2016 sampai dengan berakhirnya Tahun Anggaran 2016 berdasarkan ketentuan Pasal 12 huruf b Peraturan Daerah Kabupaten Tana Toraja Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan

c. pengisian jabatan pada Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini dilaksanakan pada akhir Bulan Desember Tahun 2016.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tana Toraja Nomor 15 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas pokok dan Fungsi jabatan Struktural pada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tana Toraja (Berita Daerah Kabupaten Tana Toraja Tahun 2009 Nomor 15) 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 Tana Toraja.

Ditetapkan di Makale

pada tanggal 8 Desember 2016

BUPATI TANA TORAJA,

Ttd.

NICODEMUS BIRINGKANAE

Diundangkan di Makale

pada tanggal 8 Desember 2016

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA,

Ttd.

YUNUS SIRANTE

BERITA DAERAH KABUPATEN TANA TORAJA TAHUN 2016 NOMOR 33