



GUBERNUR SUMATERA UTARA

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA

NOMOR 17 TAHUN 2020

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17 Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);;

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Perangkat Daerah.
 8. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 32);
 9. Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2020 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas 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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom provinsi.
4. Kepala Daerah adalah Gubernur Sumatera Utara.
5. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Sumatera Utara.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara.
9. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara.
10. Penggantian Antar Waktu yang selanjutnya disingkat PAW.
11. Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat BPK RI adalah Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
12. Rancangan Peraturan Daerah yang selanjutnya disingkat Ranperda.

13. Aparatur Sipil Negara Provinsi Sumatera Utara yang selanjutnya disingkat ASN.
14. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah Rencana Strategis Sekretariat DPRD.
15. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah Rencana Kerja Sekretariat DPRD.
16. Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat RAPBD adalah Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Utara.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Utara.
18. Rencana Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat RP-APBD adalah Rencana Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Utara.
19. Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat P-APBD adalah Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Utara.
20. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah Rencana Kerja dan Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
21. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat DPRD.
22. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD.
23. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA.
24. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL.
25. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA.
26. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ.
27. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah Indikator Kinerja Utama Provinsi Sumatera Utara.

28. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Ranperda yang selanjutnya disingkat SPIP.
29. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP
30. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GU.
31. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TU.
32. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan Langsung yang selanjutnya disingkat LS.
33. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD.
34. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP.
35. Surat Permintaan Membayar yang selanjutnya disingkat SPM.
36. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D.
37. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ.
38. Kebijakan Umum Anggaran yang selanjutnya disingkat KUA.
39. Prioritas Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS.
40. Kebijakan Umum Perubahan APBD yang selanjutnya disingkat KUPA.
41. Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga yang selanjutnya disingkat PKK adalah Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga Provinsi Sumatera Utara.
42. Indikator Kinerja Kunci yang selanjutnya disingkat IKK.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Sekretaris DPRD

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD,

serta penyediaan dan pengoordinasian staf ahli DPRD, yang dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

(3) Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan dan koordinasi penyusunan program kerja dan anggaran DPRD;
- b. penyusunan dokumen perencanaan Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, RKA, RKT, DPA, dan Anggaran Kas Sekretariat DPRD;
- c. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- d. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- e. fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- f. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli DPRD;
- g. penyediaan prasarana dan sarana pelaksanaan tugas, fungsi dan kegiatan DPRD;
- h. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan sarana pelaksanaan tugas, fungsi dan kegiatan DPRD;
- i. pengoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas, fungsi dan kegiatan DPRD;
- j. pelaksanaan kegiatan program kerja Sekretariat DPRD;
- k. penyusunan dan pengajuan kebutuhan sumber daya manusia Sekretariat DPRD;
- l. penyusunan dan pengajuan kebutuhan prasarana dan sarana kerja Sekretariat DPRD;
- m. penyusunan, pengajuan dan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan sarana kerja Sekretariat DPRD;
- n. pelaksanaan tugas keamanan, ketertiban, keindahan dan kenyamanan kantor DPRD dan kantor Sekretariat DPRD;
- o. fasilitasi pelaksanaan keamanan kantor DPRD dan Sekretariat DPRD;
- p. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
- q. pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- r. pengelolaan barang/aset Sekretariat DPRD;

- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan DPRD dan Gubernur terkait dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
 - t. penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.
- (4) Sekretaris DPRD mempunyai uraian tugas :
- a. membangun, membina dan mengembangkan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan pimpinan DPRD;
 - b. membangun, membina dan mengembangkan koordinasi, kerjasama dan komunikasi positif dengan pihak terkait berkenaan dengan pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 - c. mengembangkan harmonisasi dan sinkronisasi antara Pemerintah Daerah dan DPRD;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bagian;
 - f. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja dan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
 - g. melaksanakan pendistribusian tugas ke bagian Sekretariat DPRD;
 - h. melaksanakan bimbingan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja bagian dan jajaran sumber daya manusia Sekretariat DPRD;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan DPRD dan Gubernur terkait dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD; dan
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

Bagian Kedua

Bagian Umum

Pasal 3

- (1) Bagian Umum merupakan unit kerja Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan urusan umum, ketatausahaan, kepegawaian,

kerumahtanggaan dan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD.

(2) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

(3) Bagian Umum, menyelenggarakan fungsi:

- a. penerimaan, pencatatan, pembukuan dan pengendalian surat masuk DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. penerimaan, pencatatan, pentakligan, pembukuan, pengendalian dan pengarsipan surat keluar dari DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. pengoordinasian penyusunan kebutuhan tenaga ahli DPRD;
- d. fasilitasi rekrutmen tenaga ahli DPRD;
- e. pengadministrasian dan pengoordinasian tenaga ahli DPRD;
- f. penyusunan dan pengajuan kebutuhan sumber daya manusia Sekretariat DPRD;
- g. pembinaan, dan pengembangan sumber daya manusia Sekretariat DPRD;
- h. pembinaan dan pengendalian disiplin sumber daya manusia Sekretariat DPRD;
- i. pengurusan kesejahteraan sumber daya manusia Sekretariat DPRD;
- j. pelaksanaan administrasi kepegawaian sumber daya manusia Sekretariat DPRD;
- k. pengelolaan dokumen kepegawaian sumber daya manusia Sekretariat DPRD;
- l. pengelolaan perpustakaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- m. penyusunan dan pengajuan kebutuhan tugas keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan, dan kenyamanan kantor DPRD dan Sekretariat DPRD;
- n. pelaksanaan tugas keamanan ketertiban, kebersihan, keindahan, dan kenyamanan kantor DPRD dan Sekretariat DPRD;

- o. pengoordinasian penyusunan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana tugas, fungsi dan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - p. pengoordinasian penyusunan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana kerja DPRD;
 - q. penyediaan prasarana dan sarana tugas, fungsi dan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - r. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan sarana kerja DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - s. penyediaan konsumsi pelaksanaan tugas, fungsi dan kegiatan DPRD;
 - t. pelaksanaan pengelolaan barang/aset Sekretariat DPRD;
 - u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Umum;
 - v. penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum.
- (4) Kepala Bagian Umum, mempunyai uraian tugas :
- a. membangun, membina dan mengembangkan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan alat kelengkapan DPRD;
 - b. mengembangkan harmonisasi dan sinkronisasi antara Sekretariat DPRD dengan alat kelengkapan DPRD;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian;
 - e. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan Bagian Sekretariat DPRD dan/atau Instansi terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum;
 - f. melaksanakan pendistribusian tugas ke Subbagian pada Bagian Umum;
 - g. melaksanakan bimbingan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja Subbagian dan jajaran Bagian Umum;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas dan fungsi Kepala Bagian Umum;

- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum.

Pasal 4

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian merupakan satuan pelaksana surat-menyurat, kepegawaian, penyediaan dan koordinasi tenaga ahli DPRD, serta perpustakaan dan kearsipan Sekretariat DPRD.
- (2) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat DPRD mempunyai tugas surat-menyurat, kepegawaian, penyediaan dan koordinasi tenaga ahli DPRD, serta perpustakaan dan kearsipan Sekretariat DPRD, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (3) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian melaksanakan uraian tugas :
 - a. menerima, mencatat, membukukan dan mengendalikan surat masuk DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. menerima, mencatat, mentaklign, membukukan, mengendalikan dan mengarsipkan surat keluar dari DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. menghimpun bahan, menyusun dan menyajikan formasi kebutuhan pegawai Sekretariat DPRD;
 - d. menghimpun, mengelola, dan menyajikan dokumen kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - e. melaksanakan urusan kesejahteraan, pengembangan karier dan pendayagunaan pegawai Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi, kinerja dan disiplin pegawai Sekretariat DPRD;
 - g. mengoordinasikan penyusunan kebutuhan tenaga ahli DPRD;
 - h. mengoordinasikan rekrutmen tenaga ahli DPRD;
 - i. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas tenaga ahli DPRD;
 - j. melaksanakan administrasi tenaga ahli DPRD;

- k. menyusun dan mengajukan penyediaan dan pemeliharaan prasarana, sarana dan literatur perpustakaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - l. melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana dan literatur perpustakaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - m. melaksanakan pengelolaan prasarana, sarana dan literatur perpustakaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - n. menyusun dan menyajikan kebutuhan penyediaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana kearsipan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - o. melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan prasarana, sarana dan dokumen kearsipan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - p. melaksanakan pengelolaan prasarana, sarana dan dokumen kearsipan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - q. menyelenggarakan administrasi pimpinan Sekretariat DPRD;
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Umum terkait dengan tugas Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - s. menghimpun, menyusun dan menyajikan laporan Perjanjian Kinerja, Peta Proses Bisnis, SOP, LKPJ, LPPD, SPIP dan Laporan Kinerja Sekretariat DPRD;
- (4) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian, mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pelaksana pada Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Umum dan/atau pihak lain dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja tugas Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - d. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;

- e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum terkait dengan tugas dan uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.

Pasal 5

- (1) Subbagian Rumah Tangga merupakan satuan pelaksana Sekretariat DPRD dalam pengelolaan kerumahtanggaan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan DPRD dan Sekretariat DPRD, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Rumah Tangga yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (3) Subbagian Rumah Tangga, mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dan mengajukan kebutuhan prasarana, sarana, personil dan peralatan kelengkapan tugas keamanan dan ketertiban kantor DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. melaksanakan tugas pengamanan dan ketertiban kantor DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. melaksanakan koordinasi, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas keamanan kantor DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. fasilitasi pelaksanaan bantuan pengamanan dan ketertiban kantor DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. menyusun dan mengajukan penyediaan dan pemeliharaan prasarana, sarana dan personil serta peralatan kelengkapan pemeliharaan kebersihan dan keindahan kantor DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan pengelolaan prasarana, sarana dan peralatan kelengkapan pemeliharaan kebersihan dan keindahan kantor DPRD dan Sekretariat DPRD;

- g. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan prasarana, sarana, ruangan dan lingkungan bangunan gedung DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - i. mengurus dan mengatur penggunaan ruang rapat dan aula DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - j. menyusun dan mengajukan kebutuhan konsumsi pelaksanaan tugas, fungsi dan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - k. menyediakan konsumsi pelaksanaan tugas, fungsi dan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - l. melaksanakan administrasi Subbagian Rumah Tangga;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum terkait dengan tugas dan uraian tugas Kepala Subbagian Urusan Rumah Tangga; dan
 - n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Urusan Rumah Tangga.
- (4) Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Rumah Tangga;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas pelaksana;
 - c. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Umum dan/atau pihak lain dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja tugas dan uraian tugas Subbagian Rumah Tangga;
 - d. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum terkait dengan tugas dan uraian tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga; dan
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Rumah Tangga.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perlengkapan merupakan satuan pelaksana Sekretariat DPRD dalam penyediaan, pencatatan, pembukuan, penyimpanan, pendistribusian dan pelaporan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyediaan, pencatatan, pembukuan, penyimpanan, pendistribusian dan pelaporan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Perlengkapan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (3) Subbagian Perlengkapan mempunyai uraian tugas:
 - a. menghimpun dan mengajukan kebutuhan barang pakai habis, non inventaris dan inventaris pelaksanaan tugas, fungsi dan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. menyusun dan mengajukan rencana umum pengadaan barang dan jasa pelaksanaan tugas, fungsi dan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. mengadakan barang pakai habis, non inventaris dan inventaris pelaksanaan tugas, fungsi dan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. menerima, mencatat, membukukan, menyimpan, mendistribusikan dan melaporkan barang pakai habis, non inventaris dan inventaris pelaksanaan tugas, fungsi dan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. menyusun kartu inventaris ruangan, kartu inventaris barang, buku persediaan, kartu kendali stok gudang dan buku induk barang pakai habis, non inventaris dan inventaris pelaksanaan tugas, fungsi dan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan pengelolaan gudang persediaan dan gudang barang purna pakai DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. menghimpun dan mengajukan kebutuhan kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional DPRD dan Sekretariat DPRD;

- h. melaksanakan pengadaan atau mengajukan pengadaan kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - i. melaksanakan penyediaan bahan bakar kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - k. menyediakan dan mengatur operator kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - l. melaksanakan pengelolaan pool kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - m. mengurus dokumen kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - n. melaksanakan administrasi Subbagian Perlengkapan;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Perlengkapan; dan
 - p. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Perlengkapan.
- (4) Kepala Subbagian Perlengkapan mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Perlengkapan;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas pelaksana;
 - c. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Umum dan/atau pihak lain dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja tugas Subbagian Perlengkapan;
 - d. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum terkait dengan tugas dan uraian tugas Kepala Subbagian Perlengkapan; dan
- g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Perlengkapan.

Bagian Ketiga

Bagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Bagian Program dan Keuangan merupakan unit kerja Sekretariat DPRD dalam penyusunan dokumen perencanaan dan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Bagian Program dan Keuangan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan program kerja dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. pengajuan program kerja dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. pengoordinasian dan penyusunan dokumen perencanaan Renstra, Renja, RKA, DPA dan Anggaran Kas Sekretariat DPRD;
 - d. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Renstra, Renja, RKA, DPA, Perjanjian Kinerja dan Anggaran Kas Sekretariat DPRD;
 - e. pengoordinasian dan pengajuan UP, GU, TU dan LS Sekretariat DPRD;
 - f. pengoordinasian dan pengajuan SPD, SPP, SPM, SP2D dan SPJ Sekretariat DPRD;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu Sekretariat DPRD;

- h. pelaksanaan penatausahaan dan pembukuan keuangan Sekretariat DPRD;
 - i. pelaksanaan verifikasi surat pertanggungjawaban anggaran Sekretariat DPRD;
 - j. pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan (laporan realisasi anggaran, laporan arus kas, laporan operasional, neraca, aset dan catatan atas laporan keuangan) Sekretariat DPRD;
 - k. penyelenggaraan administrasi Bagian Program dan Keuangan;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas dan fungsi Kepala Bagian Program dan Keuangan;
 - m. penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Program dan Keuangan.
- (4) Kepala Bagian Program dan Keuangan, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Program dan Keuangan;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Bagian Program dan Keuangan;
 - c. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan Bagian Sekretariat DPRD dan/atau Instansi terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja tugas dan fungsi Bagian Program dan Keuangan;
 - d. melaksanakan pendistribusian tugas kepada Kepala Subbagian;
 - e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja Kepala Subbagian dan jajaran Bagian Program dan Keuangan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas dan fungsi Kepala Bagian Program dan Keuangan;
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Program dan Keuangan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Penganggaran merupakan satuan pelaksana Sekretariat DPRD dalam penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program dan Keuangan.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Penganggaran, mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program kerja dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. melaksanakan pengajuan program kerja dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. mengoordinasikan dan menyusun dokumen perencanaan Renstra, Renja, RKA, DPA, Perjanjian Kinerja, dan Anggaran Kas Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Renstra, Renja, RKA, DPA, Perjanjian Kinerja, dan Anggaran Kas Sekretariat DPRD;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan administrasi Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Keuangan terkait dengan tugas dan uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran; dan
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Perencanaan dan Penganggaran.

- (4) Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas pelaksana;
 - c. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Program dan Keuangan dan/atau pihak lain dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja tugas Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - d. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Anggaran terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Perencanaan dan Penganggaran; dan
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran.

Pasal 9

- (1) Subbagian Verifikasi merupakan satuan pelaksana Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan verifikasi surat pertanggungjawaban pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Subbagian Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program dan Keuangan.
- (3) Subbagian Verifikasi, mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi penyajian surat pertanggungjawaban pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- b. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan verifikasi penyajian surat pertanggungjawaban pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. menerima, memilah, mencatat dan membukukan dokumen surat pertanggungjawaban pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD yang akan diverifikasi;
- d. meneliti dan menguji kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. menyusun dan menyampaikan rekomendasi perbaikan atas kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan koordinasi dengan para pejabat pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD dalam rangka pelaksanaan verifikasi surat pertanggungjawaban pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. memberikan tanda pengesahan surat pertanggungjawaban pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan hasil verifikasi;
- h. mengembalikan surat pertanggungjawaban yang telah diverifikasi;
- i. mengoordinasikan dan mengajukan UP, GU, TU dan LS Sekretariat DPRD;
- j. mengoordinasikan dan mengajukan SPD, SPP, SPM, SP2D dan SPJ Sekretariat DPRD;
- k. memverifikasi bahan pelaksanaan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. memverifikasi dokumen atas penyediaan dana untuk kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD dan bahan pelaksanaan penyiapan usulan pembayaran gaji dan tunjangan serta pembayaran kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- m. melaksanakan fasilitasi pengawasan dan pemeriksaan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan dan pemeriksaan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - o. melaksanakan administrasi Subbagian Verifikasi;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Keuangan terkait dengan tugas dan uraian tugas Kepala Subbagian Verifikasi; dan
 - q. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Verifikasi.
- (4) Kepala Subbagian Verifikasi, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Verifikasi;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas pelaksana;
 - c. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Program dan Keuangan dan/atau pihak lain dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja tugas Subbagian Verifikasi;
 - d. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Keuangan terkait dengan tugas dan uraian tugas Kepala Subbagian Verifikasi; dan
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Verifikasi.

Pasal 10

- (1) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan merupakan satuan pelaksana Sekretariat DPRD dalam penyusunan akuntansi keuangan dan pelaporan Sekretariat DPRD.
- (2) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan dalam penyusunan akuntansi keuangan dan

pelaporan Sekretariat DPRD, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program dan Keuangan.

(3) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan, mempunyai uraian tugas:

- a. menghimpun dan mengolah data dan informasi keuangan, pelaksanaan program kerja, penyelenggaraan urusan pemerintahan, sistem akuntabilitas instansi pemerintah dan kinerja Sekretariat DPRD;
- b. melaksanakan koordinasi dengan jajaran Sekretariat DPRD dalam rangka penyusunan laporan keuangan, laporan penyelenggaraan pemerintahan, laporan kinerja, laporan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan bahan laporan pertanggungjawaban Kepala Daerah;
- c. mengoordinasikan dan menyusun laporan keuangan (laporan realisasi anggaran, laporan operasional, neraca, aset, laporan ekuitas dan catatan laporan keuangan) Sekretariat DPRD bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- d. melaksanakan penatausahaan dan pembukuan keuangan Sekretariat DPRD;
- e. melaksanakan administrasi Subbagian Akuntansi dan Pelaporan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Keuangan terkait dengan tugas dan uraian tugas Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan; dan
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.

(4) Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan, mempunyai uraian tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas pelaksana;

- c. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Program dan Keuangan dan/atau pihak lain dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja tugas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan;
- d. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
- e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Keuangan terkait dengan tugas dan uraian tugas Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan; dan
- g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.

Bagian Keempat

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 11

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan merupakan unit kerja Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan fasilitasi persidangan dan pembentukan perundang-undangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi persidangan dan pembentukan perundang-undangan DPRD dan Sekretariat DPRD, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan bahan pembentukan peraturan Daerah dan peraturan DPRD;
 - b. penyelenggaraan kajian peraturan perundang-undangan;
 - c. fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan Daerah atas inisiatif DPRD dan Peraturan DPRD;
 - d. fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Ranperda inisiatif DPRD dan peraturan DPRD;

- e. pemberian dukungan terhadap perencanaan dan pembahasan draft Ranperda, serta penyusunan Ranperda dan rancangan Peraturan DPRD;
 - f. verifikasi dan analisis rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan DPRD;
 - g. pengoordinasian pembahasan Ranperda dan rancangan peraturan DPRD;
 - h. penyusunan, verifikasi, pengoordinasian dan analisis Daftar Inventaris Masalah (DIM) Draft Ranperda, Ranperda dan rancangan peraturan DPRD;
 - i. verifikasi, pengoordinasian dan evaluasi risalah rapat pembahasan Ranperda dan rancangan peraturan DPRD;
 - j. pengumpulan, analisis dan penyampaian pemberitaan pada media terkait dengan tugas dan fungsi DPRD;
 - k. pengumpulan, penyampaian dan pendokumentasian pelaksanaan tugas, fungsi dan kegiatan DPRD;
 - l. fasilitasi pelaksanaan persidangan DPRD;
 - m. publikasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kegiatan DPRD;
 - n. penyediaan, penggunaan dan pemeliharaan perlengkapan kerja kehumasan;
 - o. pelaksanaan fasilitasi komunikasi DPRD dengan masyarakat, media dan pihak terkait dalam rangka penerimaan aspirasi masyarakat dan penyampaian program kerja, serta kegiatan DPRD;
 - p. fasilitasi dan pengaturan acara DPRD;
 - q. koordinasi pelaksanaan acara DPRD;
 - r. pelayanan konsultasi kepada pimpinan, alat kelengkapan dan anggota DPRD terkait dengan pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD;
 - s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas dan fungsi Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
 - t. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.
- (4) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai uraian tugas :

- a. membangun, membina dan mengembangkan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan alat kelengkapan DPRD;
- b. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian pada Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
- d. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan Bagian Sekretariat DPRD dan/atau Instansi terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja tugas dan fungsi Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
- e. melaksanakan pendistribusian tugas kepada Kepala Subbagian;
- f. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian Subbagian dan jajaran Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas dan fungsi Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.

Pasal 12

- (1) Subbagian Kajian Perundang-Undangan merupakan satuan pelaksana Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan pengkajian peraturan perundang-undangan, serta perencanaan pembahasan dan penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD.
- (2) Subbagian Kajian Perundang-Undangan mempunyai tugas pelaksanaan pengkajian Peraturan Perundang-Undangan, serta perencanaan pembahasan, dan penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.

(3) Subbagian Kajian Perundang-Undangan, mempunyai uraian tugas:

- a. menghimpun dan mengolah bahan pengkajian Peraturan Perundang-Undangan;
- b. mengumpulkan bahan pembentukan Peraturan Daerah;
- c. menyelenggarakan kajian peraturan perundang-undangan;
- d. fasilitasi penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah atas inisiatif DPRD;
- e. fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Ranperda inisiatif DPRD dan rancangan Peraturan DPRD;
- f. memberikan dukungan terhadap perencanaan dan pembahasan draft Ranperda, serta penyusunan Raperda dan rancangan peraturan DPRD;
- g. verifikasi dan analisis Ranperda dan rancangan peraturan DPRD;
- h. mengoordinasikan pembahasan Ranperda;
- i. menyusun, memverifikasi, mengoordinasikan dan analisis Daftar Inventaris Masalah (DIM) draft Ranperda, Ranperda dan rancangan Peraturan DPRD;
- j. pengoordinasian, verifikasi dan evaluasi risalah rapat pembahasan Ranperda dan rancangan peraturan DPRD;
- k. melaksanakan pelayanan konsultasi kepada pimpinan, alat kelengkapan dan anggota DPRD terkait dengan pembentukan peraturan Daerah dan peraturan DPRD;
- l. melaksanakan administrasi Subbagian Kajian Perundang-Undangan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan terkait dengan tugas dan uraian tugas Kepala Subbagian Kajian Perundang-Undangan; dan
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Kajian Perundang-Undangan.

(4) Kepala Subbagian Kajian Perundang-Undangan, mempunyai uraian tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Kajian Perundang-Undangan;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas pelaksana;
- c. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Umum dan/atau pihak lain dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja tugas Subbagian Kajian Perundang-Undangan;
- d. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
- e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan terkait dengan tugas dan uraian tugas Kepala Subbagian Kajian Perundang-Undangan; dan
- g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Kajian Perundang-Undangan.

Pasal 13

- (1) Subbagian Persidangan dan Risalah merupakan satuan pelaksana Sekretariat DPRD dalam fasilitasi pelaksanaan sidang dan rapat DPRD serta pembuatan risalah.
- (2) Subbagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pelaksanaan sidang dan rapat DPRD serta pembuatan risalah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.
- (3) Subbagian Persidangan dan Risalah mempunyai uraian tugas:
 - a. menghimpun, menyusun, mengajukan penetapan dan mendistribusikan jadwal rapat dan sidang DPRD;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan alat kelengkapan DPRD, pemerintah daerah dan/atau pihak lain terkait dengan pelaksanaan rapat dan sidang DPRD;

- c. melaksanakan monitoring kesiapan pelaksanaan rapat dan sidang DPRD;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Subbagian Rumah Tangga dan Subbagian Perlengkapan dalam rangka ketersediaan dan kelaikan prasarana, sarana dan peralatan kelengkapan pelaksanaan rapat dan sidang DPRD;
 - e. menyiapkan materi/bahan rapat dan sidang DPRD;
 - f. memandu pelaksanaan rapat dan sidang DPRD;
 - g. mengikuti pelaksanaan rapat dan sidang DPRD;
 - h. mencatat hal-hal penting yang dikemukakan dalam rapat atau sidang DPRD;
 - i. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat;
 - j. melaksanakan administrasi Subbagian Persidangan dan Risalah;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan terkait dengan tugas dan uraian tugas Kepala Subbagian Persidangan dan Risalah; dan
 - l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Persidangan dan Risalah.
- (4) Kepala Subbagian Persidangan dan Risalah, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Persidangan dan Risalah;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas pelaksana;
 - c. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Umum dan/atau pihak lain dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja tugas Subbagian Persidangan dan Risalah;
 - d. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan terkait

dengan tugas dan uraian tugas Kepala Subbagian Persidangan dan Risalah; dan

- g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Persidangan dan Risalah.

Pasal 14

- (1) Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi merupakan satuan pelaksana Sekretariat DPRD dalam pengelolaan urusan humas, protokol dan publikasi.
- (2) Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan humas, protokol dan publikasi, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.
- (3) Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi, mempunyai uraian tugas:
 - a. mengumpulkan, analisis dan menyampaikan pemberitaan pada media terkait dengan tugas, fungsi dan kegiatan DPRD;
 - b. mengumpulkan, menyampaikan dan mendokumentasikan pelaksanaan tugas, fungsi dan kegiatan DPRD;
 - c. melaksanakan publikasi pelaksanaan tugas, fungsi dan kegiatan DPRD;
 - d. melaksanakan penyediaan, penggunaan dan pemeliharaan perlengkapan kerja kehumasan;
 - e. menyediakan dan mengatur penugasan tenaga kehumasan;
 - f. melaksanakan fasilitasi komunikasi DPRD dengan masyarakat, media dan pihak terkait dalam rangka penerimaan aspirasi masyarakat dan penyampaian program kerja, serta kegiatan DPRD;
 - g. fasilitasi dan pengaturan acara DPRD;
 - h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan acara DPRD;
 - i. melaksanakan administrasi Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi;

- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan terkait dengan tugas dan uraian tugas Kepala Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi; dan
 - k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan uraian tugas Kepala Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi.
- (4) Kepala Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi, mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas pelaksana;
 - c. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dan/atau pihak lain dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja tugas Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi;
 - d. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan terkait dengan tugas dan uraian tugas Kepala Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi; dan
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi.

Bagian Kelima

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 15

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan merupakan unit kerja Sekretariat DPRD dalam fasilitasi pelaksanaan fungsi penganggaran dan pengawasan DPRD.
- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas fasilitasi pelaksanaan fungsi penganggaran dan

pengawasan DPRD, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

- (3) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan bahan terkait dengan fungsi penganggaran dan pengawasan DPRD;
 - b. pengolahan dan penyajian bahan terkait dengan fungsi penganggaran dan pengawasan DPRD;
 - c. pengoordinasian penyusunan kegiatan pelaksanaan fungsi penganggaran dan pengawasan DPRD;
 - d. fasilitasi dan koordinasi pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - e. fasilitasi dan koordinasi Pembahasan RAPBD/RP-APBD;
 - f. fasilitasi dan koordinasi pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - g. fasilitasi dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - h. fasilitasi dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah;
 - i. fasilitasi dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - j. fasilitasi dan koordinasi aspirasi masyarakat;
 - k. fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan internal DPRD;
 - l. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - m. fasilitasi pelaksanaan kegiatan reses anggota DPRD;
 - n. fasilitasi kunjungan kerja DPRD dalam rangka pelaksanaan fungsi penganggaran dan pengawasan;
 - o. fasilitasi dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - p. fasilitasi dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan (kode etik DPRD Sumatera Utara dan tata beracara);
 - q. fasilitasi dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;

- r. penyelenggaraan administrasi Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas dan fungsi Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - t. penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (4) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - c. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan Bagian Sekretariat DPRD dan/atau Instansi terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja tugas dan fungsi Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - d. melaksanakan pendistribusian tugas kepada Kepala Subbagian;
 - e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian Kepala Subbagian dan jajaran Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas dan fungsi Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Pasal 16

- (1) Subbagian Fasilitasi Penganggaran merupakan satuan pelaksana Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan fasilitasi kegiatan fungsi penganggaran DPRD.
- (2) Subbagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas fasilitasi kegiatan fungsi penganggaran DPRD, yang dipimpin

oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

- (3) Subbagian Fasilitasi Penganggaran, mempunyai uraian tugas:
- a. mengumpulkan bahan terkait dengan fungsi penganggaran DPRD;
 - b. mengolah dan menyajikan bahan terkait dengan fungsi penganggaran DPRD;
 - c. mengoordinasikan penyusunan kegiatan pelaksanaan fungsi penganggaran DPRD;
 - d. fasilitasi dan koordinasi pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - e. fasilitasi dan koordinasi Pembahasan RAPBD/RP-APBD;
 - f. fasilitasi dan koordinasi pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - g. fasilitasi dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - h. fasilitasi kunjungan kerja DPRD dalam rangka pelaksanaan fungsi penganggaran;
 - i. fasilitasi dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - j. melaksanakan administrasi Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan terkait dengan tugas dan uraian tugas Kepala Subbagian Fasilitasi Penganggaran; dan
 - l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Fasilitasi Penganggaran.
- (4) Kepala Subbagian Fasilitasi Penganggaran, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas pelaksana;

- c. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dan/atau pihak lain dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja tugas Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
- d. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
- e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan terkait dengan tugas dan uraian tugas Kepala Subbagian Fasilitasi Penganggaran; dan
- g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Fasilitasi Penganggaran.

Pasal 17

- (1) Subbagian Fasilitasi Pengawasan merupakan satuan pelaksana Sekretariat DPRD dalam fasilitasi kegiatan fungsi pengawasan DPRD.
- (2) Subbagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas fasilitasi kegiatan fungsi pengawasan DPRD, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (3) Subbagian Fasilitasi Pengawasan, mempunyai uraian tugas:
 - a. mengumpulkan bahan terkait dengan fungsi pengawasan DPRD;
 - b. mengolah dan menyajikan bahan terkait dengan fungsi pengawasan DPRD;
 - c. mengoordinasikan penyusunan kegiatan pelaksanaan fungsi pengawasan DPRD;
 - d. fasilitasi dan koordinasi pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. fasilitasi dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;

- f. fasilitasi dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah;
 - g. fasilitasi dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - h. fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan internal DPRD;
 - i. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - j. fasilitasi kunjungan kerja DPRD dalam rangka pelaksanaan fungsi pengawasan DPRD;
 - k. fasilitasi dan koordinasi kegiatan fungsi pengawasan DPRD;
 - l. fasilitasi dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan (kode etik DPRD Sumatera Utara dan tata beracara);
 - m. melaksanakan administrasi Subbagian Fasilitasi Pengawasan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan terkait dengan tugas dan uraian tugas Kepala Subbagian Fasilitasi Pengawasan; dan
 - o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Fasilitasi Pengawasan.
- (4) Kepala Subbagian Fasilitasi Pengawasan, mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Fasilitasi Pengawasan;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas pelaksana;
 - c. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dan/atau pihak lain dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja tugas Subbagian Fasilitasi Pengawasan;
 - d. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;

- e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan terkait dengan tugas dan uraian tugas Kepala Subbagian Fasilitasi Pengawasan; dan
- g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Fasilitasi Pengawasan.

Pasal 18

- (1) Subbagian Kerja Sama dan Aspirasi merupakan satuan pelaksana Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan fasilitasi kerja sama dan pelayanan aspirasi masyarakat.
- (2) Subbagian Kerja Sama dan Aspirasi mempunyai tugas pelaksanaan fasilitasi kerja sama dan pelayanan aspirasi masyarakat, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (3) Subbagian Kerja Sama dan Aspirasi, mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi rencana kerja sama antara DPRD dengan pihak lain;
 - b. fasilitasi pelaksanaan kerja sama antara DPRD dengan pihak lain;
 - c. fasilitasi pelaksanaan kegiatan forum komunikasi antar DPRD Provinsi;
 - d. fasilitasi pelaksanaan reses DPRD;
 - e. fasilitasi penerimaan masyarakat dan/atau pihak lain yang ingin menyampaikan aspirasi kepada DPRD;
 - f. fasilitasi pelaksanaan kegiatan dengar pendapat DPRD dengan masyarakat dan/atau pihak lain;
 - g. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD;
 - h. fasilitasi pelaksanaan komunikasi DPRD dengan konstituen;
 - i. fasilitasi pelaksanaan kegiatan penjangkaran aspirasi masyarakat untuk DPRD;

- j. fasilitasi penyampaian umpan balik dari DPRD terhadap aspirasi masyarakat;
 - k. melaksanakan administrasi Subbagian Kerja Sama dan Aspirasi;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan terkait dengan tugas dan uraian tugas Kepala Subbagian Kerja Sama dan Aspirasi; dan
 - m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Kerja Sama dan Aspirasi.
- (4) Kepala Subbagian Kerja Sama dan Aspirasi, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Kerja Sama dan Aspirasi;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas pelaksana;
 - c. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dan/atau pihak lain dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja tugas Subbagian Kerja Sama dan Aspirasi;
 - d. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan terkait dengan tugas dan uraian tugas Kepala Subbagian Kerja Sama dan Aspirasi; dan
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Kerja Sama dan Aspirasi.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 19

- (1) Pada Sekretariat DPRD dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sesuai dengan keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisa jabatan dan analisa beban kerja.

Bagian Ketujuh
Tata Kerja
Pasal 20

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, pelaksana dan pejabat fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik internal maupun eksternal sesuai dengan standar operasional prosedur.

Pasal 21

Sekretaris DPRD, para Kepala Bagian dan para Kepala Subbagian wajib melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahan masing-masing.

Pasal 22

Apabila Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian berhalangan dalam melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, maka diangkat/ditugaskan salah seorang pejabat untuk melaksanakan tugas pejabat yang berhalangan agar tidak terjadi kekosongan tugas.

Untuk kepentingan koordinasi pengendalian surat menyurat maka:

- a. surat dinas yang akan ditandatangani oleh Gubernur harus melalui paraf koordinasi Asisten Sekretaris Daerah dan Sekretaris Daerah.
- b. surat dinas yang akan ditandatangani Sekretaris Daerah dan Sekretaris DPRD, harus melalui paraf penanggung jawab Kepala Bagian dan Kepala Subbagian.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plh.KEPALA BIRO HUKUM,

APRILLA H. SIREGAR
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19690421 199003 2003

Ditetapkan di Medan,
pada tanggal 14 Mei 2020
GUBERNUR SUMATERA UTARA,
ttd

EDY RAHMAYADI

Diundangkan di Medan
pada tanggal 19 Mei 2020

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA,

ttd

R.SABRINA