



**BERITA DAERAH  
KABUPATEN TAPANULI TENGAH**

---

**PERATURAN BUPATI KABUPATEN TAPANULI TENGAH**

**NOMOR 31 TAHUN 2017**

**T E N T A N G**

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TAPANULI TENGAH,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan Pasal 26 ayat (3) Peraturan Bupati Tapanuli Tengah Nomor 23 Tahun 2016 tentang Susunan Nomenklatur Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah.
- Mengingat** :
  1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956, tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
  3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  4. 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);

5. 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);
6. 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Tahun 2016 Nomor 10);
12. Peraturan Bupati Kabupaten Tapanuli Tengah Nomor 23 Tahun 2016 tentang Susunan Nomenklatur Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah (Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah Tahun 2016 Nomor 23).

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Tengah;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas – luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
4. Bupati adalah Bupati Tapanuli Tengah;
5. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah;
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah;
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah yang selanjutnya disebut Sekwan;
8. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah;
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah;
10. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Kabupaten Tapanuli Tengah yang merupakan Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
11. Aparatur Sipil Negara/Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat ASN/PNS adalah ASN/PNS Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah;
12. Jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, dan wewenang dan hak seorang ASN/PNS dalam suatu Organisasi Negara;
13. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;

**BAB II**  
**ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

Bagian Kesatu  
**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Pasal 2

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah tipe B yang merupakan Unsur Pelaksana Pemerintah Kabupaten Tapanuli Tengah, secara teknis administrasi bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan.
- (3) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi DPRD meliputi kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian.
- (4) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, mempunyai fungsi;
  - a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD;
  - c. menyelenggarakan rapat-rapat DPRD;
  - d. menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
**SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 3

- (1) Secara hirarki Sekretariat DPRD terdiri dari Sekretaris Dewan, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan dibantu oleh kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan, terdiri dari:
  - a. Sekretaris Dewan.
  - b. Bagian Umum, terdiri dari ;
    1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Perlengkapan dan Peralatan.
  - c. Bagian Persidangan, terdiri dari;
    1. Sub Bagian Rapat dan Risalah;
    2. Sub Bagian Analisa Produk Hukum dan Naskah Akademik;
    3. Sub Bagian Protokoler, Komisi dan Persidangan.

- d. Bagian Keuangan, terdiri dari ;
1. Sub Bagian Pelaporan dan Perencanaan;
  2. Sub Bagian Anggaran;
  3. Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi.

### **BAB III**

#### **URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Bagian Kesatu

#### **Sekretaris Dewan**

##### Pasal 4

Sekretaris Dewan mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu Bupati dalam penyelenggaraan kesekretariatan DPRD yang menjadi wewenang Daerah.

##### Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut dimaksud dalam Pasal 4 Sekretaris Dewan menyelenggarakan fungsi;

- a. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas sekretariat DPRD;
- b. merumuskan rencana kerja/kegiatan sekretariat DPRD sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- c. memberikan pelayanan administrasi kepada pimpinan DPRD dan membantu kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan DPRD;
- d. melakukan koordinasi dan menjalin kerjasama dengan instansi dan unit kerja terkait untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;
- e. mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat DPRD;
- f. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas-tugas pada Bagian Keuangan, Bagian Umum dan Bagian Persidangan Sekretariat DPRD;
- g. menyusun anggaran Sekretariat DPRD;
- h. mengevaluasi dan menilai hasil kerja seluruh staf serta memberikan motivasi untuk meningkatkan kinerja Sekretariat DPRD;
- i. mengoreksi dan menandatangani hasil kerja bawahan serta memaraf surat-surat untuk ditandatangani pimpinan DPRD;
- j. merumuskan kebijakan dan solusi pemecahan terhadap masalah-masalah pelaksanaan tugas sekretariat DPRD;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.

Bagian Kedua  
**Bagian Umum**

Pasal 6

- (1) Bagian Umum adalah unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Umum yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dewan.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis administratif kepada Satuan Organisasi Sekretariat Dewan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi ;
  - a. membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya di Bagian Umum Kesekretariatan;
  - b. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
  - c. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Bagian Umum;
  - d. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Bagian Umum sesuai dengan Rencana Kerja yang ditetapkan;
  - e. melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan oleh bendaharawan;
  - f. menyelenggarakan keamanan, kebersihan dan ketertiban lingkungan kantor DPRD;
  - g. menyelenggarakan inventaris kendaraan dinas, gedung kantor, peralatan dan perlengkapan lainnya;
  - h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Umum dengan bagian-bagian lainnya;
  - i. mengkoordinasikan penyusunan Anggaran Sekretariat DPRD;
  - j. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas Staf Bagian Umum;
  - k. meneruskan proses administrasi surat menyurat kepada Sekretaris DPRD;
  - l. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada Sekretaris DPRD;
  - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris DPRD.

## Pasal 7

Bagian Umum, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
- b. Sub Bagian Perlengkapan dan Peralatan.

## Pasal 8

(1) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian adalah ;

- a. membantu Kepala Bagian Umum melaksanakan tugas pada Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
- b. menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan petunjuk atasan;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- d. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian yang ditetapkan;
- e. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- f. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan;
- g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai;
- h. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan pedoman kerja;
- i. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- j. mengkoordinir pengelola administrasi Tata Usaha dan Kepegawaian;
- k. melaksanakan urusan Kepegawaian Sekretariat Dewan;
- l. menomori dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar;
- m. meneruskan proses administrasi surat-menyurat kepada Kepala Bagian Umum;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dan Sub Bagian lainnya;
- o. melakukan urusan examinasi terhadap produk hukum, surat-menyurat yang dikeluarkan Sekretariat Dewan;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- q. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Umum.

(2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Peralatan adalah ;

- a. membantu Kepala Bagian Umum dalam memberikan pelayanan teknis administratif kepada satuan organisasi Sub Bagian Perlengkapan dan Peralatan;
- b. menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan petunjuk atasan;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas administrasi Sub Bagian Perlengkapan dan Peralatan;
- d. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Peralatan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- e. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- f. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- g. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- h. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- i. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- j. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- k. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- l. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- m. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- n. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- o. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung.
- p. mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
- q. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- r. melaksanakan urusan perlengkapan, kendaraan dinas dan inventaris barang serta kebutuhan rumah tangga;
- s. meneruskan proses administrasi surat-menyurat kepada Kepala Bagian Umum;

- t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perlengkapan dan Peralatan dengan Sub Bagian lainnya;
- u. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada atasan;
- v. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perlengkapan dan Peralatan sesuai dengan pedoman kerja;
- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Umum.

### Bagian Ketiga

#### **Bagian Persidangan**

##### Pasal 9

- (1) Bagian Persidangan adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Persidangan yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dewan.
- (2) Kepala Bagian Persidangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan dalam melaksanakan tugas rapat-rapat, risalah, analisa produk hukum, naskah akademik, protokoler, komisi dan persidangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Persidangan menyelenggarakan fungsi;
  - a. memberi petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
  - b. mendisposisikan surat kepada bawahan;
  - c. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Bagian Persidangan;
  - e. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Bagian Persidangan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
  - f. menghimpun dan menganalisa data administrasi Persidangan dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dengan Bagian lainnya;
  - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol dan merencanakan serta membuat laporan pelaksanaan tugas;
  - j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- k. menganalisa hasil-hasil pelaksanaan tugas staf untuk bahan peningkatan kinerja;
- l. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas staf bawahannya;
- m. menghimpun dan menganalisa permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

#### Pasal 10

Bagian Persidangan, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Rapat dan Risalah;
- b. Sub Bagian Analisa Produk Hukum dan Naskah Akademik;
- c. Sub Bagian Protokoler, Komisi dan Persidangan.

#### Pasal 11

- (1) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah adalah;
- a. membantu Kepala Bagian Persidangan dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Rapat dan Risalah;
  - b. menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Sub Bagian Rapat dan Risalah;
  - d. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Sub Bagian Rapat dan Risalah sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas secara terpadu;
  - f. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
  - g. menyusun program tahunan sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan tugas untuk bahan evaluasi pada akhir tahun anggaran;
  - h. merencanakan program dan jadwal rapat;
  - i. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
  - j. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
  - k. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
  - l. merencanakan kegiatan DPRD;
  - m. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
  - n. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rapat dan Risalah dengan Sub Bagian lainnya;

- o. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Rapat dan Risalah sesuai dengan pedoman kerja;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada atasan;
- r. meneruskan proses administrasi surat kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Persidangan.

(2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Analisa Produk Hukum dan Naskah Akademik adalah;

- a. membantu Kepala Bagian Persidangan dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Analisa Produk Hukum dan Naskah Akademik;
- b. menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisa Produk Hukum dan Naskah Akademik;
- d. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Sub Bagian Analisa Produk Hukum dan Naskah Akademik sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- e. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- f. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
- g. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
- h. membuat konsep bahan penyiapan draf Peraturan Daerah inisiatif;
- i. merancang bahan pembahasan Peraturan Daerah;
- j. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
- k. menyusun program tahunan sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan tugas untuk bahan evaluasi pada akhir tahun anggaran;
- l. menyusun dan mempersiapkan dokumen teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Analisa Produk Hukum dan Naskah Akademik;
- m. melakukan monitoring atas pelaksanaan kegiatan-kegiatan Sub Bagian Analisa Produk Hukum dan Naskah Akademik;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Analisa Produk Hukum dan Naskah Akademik dengan Sub Bagian lainnya;
- o. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Analisa Produk Hukum dan Naskah Akademik sesuai dengan pedoman kerja;

- p. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada atasan;
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. meneruskan proses administrasi surat kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Persidangan.

(3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Protokol, Komisi dan Persidangan adalah;

- a. membantu Kepala Bagian Persidangan dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Protokol, Komisi dan Persidangan;
- b. menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol, Komisi dan Persidangan;
- d. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Sub Bagian Protokol, Komisi dan Persidangan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- e. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- f. mempersiapkan administrasi kunjungan kerja DPRD;
- g. merencanakan program dan jadwal sidang;
- h. merencanakan dan menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- i. menyusun program tahunan sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan tugas untuk bahan evaluasi pada akhir tahun anggaran;
- j. menyusun dan mempersiapkan dokumen teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol, Komisi dan Persidangan;
- k. melakukan monitoring atas pelaksanaan kegiatan-kegiatan Sub Bagian Protokol, Komisi dan Persidangan;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol, Komisi dan Persidangan dengan Sub Bagian lainnya;
- m. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Protokol, Komisi dan Persidangan sesuai dengan pedoman kerja;
- n. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada atasan;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. meneruskan proses administrasi surat kepada atasan;

- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Persidangan.

Bagian Keempat  
**Bagian Keuangan**

Pasal 12

- (1) Bagian Keuangan adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dewan.
- (2) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan dalam melaksanakan tugas bidang Keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi;
  - a. membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas Bagian Keuangan;
  - b. memberi petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
  - c. mendisposisikan surat kepada bawahan;
  - d. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas bagian Keuangan;
  - f. merumuskan langkah-langkah kerja/kegiatan Bagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
  - g. menyusun perencanaan anggaran;
  - h. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran;
  - i. menyelenggarakan penatausahaan keuangan;
  - j. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
  - k. mengkoordinasikan pengelolaan anggaran;
  - l. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
  - m. mengevaluasi laporan keuangan;
  - n. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
  - o. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan.
  - p. menghimpun dan menganalisa data administrasi bagian Keuangan dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
  - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- s. menganalisa hasil-hasil pelaksanaan tugas staf untuk bahan peningkatan kinerja;
- t. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan tugas staf bagian Keuangan;
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala bagian Keuangan.

### Pasal 13

Bagian Keuangan, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Pelaporan dan Perencanaan;
- b. Sub Bagian Anggaran;
- c. Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi.

### Pasal 14

- (1) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Pelaporan dan Perencanaan adalah;
  - a. membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Pelaporan dan Perencanaan;
  - b. menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelaporan dan Perencanaan;
  - d. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Sub Bagian Pelaporan dan Perencanaan sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
  - e. menyusun perencanaan anggaran Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD dalam rencana APBD dan Daftar Isian Kegiatan;
  - f. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran;
  - g. melaksanakan dan mengikuti rapat-rapat penyusunan Anggaran DPRD;
  - h. mempersiapkan/penyelenggaraan rapat kedinasan dan mempersiapkan surat perintah tugas bagi pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas;
  - i. mengumpulkan dan menghimpun bahan-bahan untuk pembukuan administrasi keuangan;
  - j. menganalisis Laporan Kinerja;
  - k. merencanakan dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas bagi pimpinan dan anggota DPRD;
  - l. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;

- m. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelaporan dan Perencanaan dengan Sub Bagian lainnya;
- n. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Pelaporan dan Perencanaan sesuai dengan pedoman kerja;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada atasan;
- q. meneruskan proses administrasi surat kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan.

(2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Anggaran adalah;

- a. membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Anggaran;
- b. menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Sub Bagian Anggaran;
- d. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Sub Bagian Anggaran sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- e. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- f. meneliti dokumen dan tanda bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- g. memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
- h. menyusun program tahunan sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan tugas untuk bahan evaluasi pada akhir tahun anggaran;
- s. menyusun dan mempersiapkan dokumen teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Anggaran;
- t. menyusun Rencana Perubahan Anggaran DPRD;
- i. melakukan monitoring atas pelaksanaan kegiatan-kegiatan anggaran;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Anggaran dengan Sub Bagian lainnya;
- k. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Anggaran sesuai dengan pedoman kerja;
- l. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada atasan;

- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. meneruskan proses administrasi surat kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan.

(3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi adalah;

- a. membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi;
- b. menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pedoman pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi;
- d. menyusun langkah-langkah kerja/kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan;
- e. mengarsipkan dan memelihara dokumen administrasi dalam berbagai bentuk sesuai dengan keperluannya;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan untuk penyusunan Anggaran;
- g. mengkoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), bendahara dan pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
- h. mengkoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan bendahara dalam pelaksana belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
- i. mengumpulkan dan menghimpun bahan-bahan untuk pembukuan administrasi keuangan;
- j. merencanakan penatausahaan Keuangan;
- k. menyusun dan menganalisa Laporan Keuangan;
- l. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- m. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- n. memverifikasi program tahunan sebagai acuan dan pedoman dalam melaksanakan tugas untuk bahan evaluasi pada akhir tahun anggaran;
- o. menyusun dan mempersiapkan dokumen teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi;
- p. melakukan monitoring atas pelaksanaan kegiatan-kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi;

- q. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi dengan Sub Bagian lainnya;
- r. mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi sesuai dengan pedoman kerja;
- s. menghimpun dan mempelajari permasalahan pelaksanaan tugas serta mempersiapkan saran pertimbangan pemecahan masalah kepada atasan;
- t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u. meneruskan proses administrasi surat kepada atasan;
- v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan.

#### **BAB IV TATA KERJA**

##### Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Dewan, para Kepala Bagian, para Kepala Sub Bagian, wajib membangun, memelihara, membina dan melaksanakan komunikasi vertikal dan horizontal, koordinasi dan kerja sama dengan perangkat daerah lainnya serta pihak terkait dengan menerapkan prinsip partisipasi, transparan dan akuntabilitas;
- (2) Setiap pejabat struktural di perangkat daerah wajib menerapkan pengawasan melekat sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.

#### **BAB V KETENTUAN PENUTUP**

##### Pasal 16

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Tengah.

Ditetapkan di Pandan  
pada tanggal 9 Maret 2017  
**Pj. BUPATI TAPANULI TENGAH**

ttd

**BUKIT TAMBUNAN**

Diundangkan di Pandan  
pada tanggal 10 Maret 2017

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH**



**HENDRI SUSANTO LUMBANTOBING**

BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 31