



BUPATI TANAH LAUT

Jalan A. Syairani No. 36 Telp. (0512) 21003 Fax. (0512) 21300 Kode Pos 70814

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT NOMOR 10 TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah Laut sebagaimana yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 21 Tahun 2009, maka perlu menetapkan uraian tugas dari Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah Laut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Laut tentang Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah Laut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2765) dengan mengubah Undang – Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang – Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 72);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) yang telah beberapa kali diubah dengan Undang – Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) dan Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14);

- Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten / Kota;
3. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 21 Tahun 2009 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 21).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANAH LAUT TENTANG URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Tanah Laut.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanah Laut.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah Laut.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Laut.
9. Bagian adalah Bagian-bagian di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Laut.
10. Sub Bagian adalah Sub-Sub Bagian pada Bagian-Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Laut.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
URAIAN TUGAS
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Pertama
Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 2

- (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan visi, misi dan tujuan organisasi Sekretariat DPRD;
 - b. menetapkan perencanaan Sekretariat DPRD berdasarkan RPJMD, RPJPD Pemerintah Kabupaten Tanah Laut dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - c. merumuskan kebijakan umum Sekretariat DPRD berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai bahan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyelenggarakan pengkoordinasian perumusan kebijakan umum dan teknis penyelenggaraan Sekretariat DPRD;
 - e. mengadakan hubungan kerja dengan instansi terkait dan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan tugas fasilitasi rapat dan persidangan DPRD, fasilitasi urusan hukum dan perundang-undangan serta keprotokolan ;
 - f. menetapkan rencana kerja Sekretariat DPRD berdasarkan Perencanaan Strategik (Renstra) Sekretariat DPRD yang telah ditetapkan;
 - g. mengkoordinasikan dan mengendalikan layanan aspirasi eksternal dan internal;
 - h. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan dan penetapan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan ;
 - i. mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan serta mengarahkan kegiatan penyelenggaraan Sekretariat DPRD;
 - j. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan umum dan hubungan masyarakat;
 - m. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan;
 - n. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis fasilitasi penyusunan perundang-undangan;
 - o. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan persidangan dan dokumentasi;

- p. merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan urusan keuangan;
- q. merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan urusan umum, ketatausahaan, kepegawaian dan hubungan masyarakat serta protokol;
- r. merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan penyiapan fasilitasi persidangan dan rapat-rapat anggota DPRD;
- s. merencanakan, mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan urusan perundang-undangan dan penyusunan program;
- t. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Sekretariat DPRD;
- u. memberi petunjuk kepada Bagian dalam melaksanakan tugas sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program, hambatan dan upaya pemecahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. mengelola urusan umum, tatausaha, kepegawaian, perlengkapan dan perbekalan Dewan Perwakilan Rakyat ;
- x. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat dan pembuatan risalah rapat-rapat yang diselenggarakan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- y. menyusun rencana anggaran, memeriksa, meneliti dan membukukan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- z. menyiapkan penyelenggaraan hubungan masyarakat, dokumentasi, publikasi, keprotokolan serta mengelola perpustakaan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- aa. memelihara dan membina keamanan serta ketertiban dalam persidangan;
- bb. menyediakan tenaga ahli yang membantu Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai kebutuhan;
- cc. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- dd. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- ee. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- ff. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan urusan Sekretariat DPRD;
- gg. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;
- hh. menerima dan mengevaluasi laporan kinerja dari Bagian;
- ii. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- jj. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya.

(3) Sekretariat DPRD membawahi dari :

- a. Bagian Umum dan Humas, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Sub Bagian Humas dan Protokol.

- b. Bagian Keuangan, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran; dan
 - 2) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
- c. Bagian Perundang – Undangan dan Penyusunan Program, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Perundang-undangan; dan
 - 2) Sub Bagian Penyusunan Program dan Agenda Kegiatan.
- d. Bagian Persidangan dan Dokumentasi , terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Rapat dan Risalah; dan
 - 2) Sub Bagian Dokumentasi.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua **Bagian Umum dan Humas**

Pasal 3

- (1) Kepala Bagian Umum dan Humas mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan pembinaan urusan tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, humas dan protokol lingkup Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. menyiapkan program kegiatan dan usulan rencana anggaran Bagian Umum dan Humas berdasarkan Renstra Sekretariat DPRD dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - c. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan urusan tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, humas dan protokol;
 - d. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pembinaan urusan tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, humas dan protokol;
 - e. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan urusan tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, humas dan protokol;
 - g. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, humas dan protokol;
 - h. menyusun program, mengatur dan mengawasi terlaksananya kearsipan, tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, humas dan protokol;
 - i. mengkoordinir kegiatan dibidang urusan tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, humas dan protokol untuk keserasian dan kelancaran tugas;

- j. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Sub Bagian agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- l. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- m. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan ketatausahaan umum Sekretariat DPRD;
- o. menyusun program, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
- p. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pelayanan alat-alat tulis kantor habis pakai dan barang cetakan untuk keperluan satuan-satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD;
- q. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya kegiatan administrasi kepegawaian;
- r. melakukan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, humas dan protokol;
- s. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bagian;
- t. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian, humas dan protokol serta mencari solusi pemecahan masalah;
- u. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan urusan tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, humas dan protokol;
- v. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan urusan tata usaha umum, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, humas dan protokol;
- w. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- x. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- y. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- z. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris DPRD sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bagian Umum dan Humas membawahi dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

- b. Sub Bagian Humas dan Protokol.

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis, menyelenggarakan kegiatan surat-menyurat dan kearsipan, mengelola administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
 - g. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
 - h. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bagian Umum dan Humas sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Umum dan Kepegawaian;
 - k. menghimpun dan mengolah data kebutuhan rumah tangga pimpinan, barang inventaris baik yang bergerak dan tidak bergerak lingkup Sekretariat DPRD, ruang rapat dan acara rapat, pertemuan dan perjalanan dinas pimpinan;
 - l. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengelolaan dan penganalisa data kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - m. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengadaan perlengkapan;
 - n. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan perlengkapan;
 - o. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyiapan dan distribusi perlengkapan;
 - p. mengatur kebersihan dan pengamanan kantor, pelayanan penggunaan ruang rapat, penerangan, air bersih dan telepon;

- q. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi barang dan perawatan kendaraan dinas;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun jadwal kegiatan dan perjalanan pimpinan tamu resmi Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
- s. menyiapkan akomodasi dan administrasi perjalanan dinas anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
- t. menyiapkan dan menyusun pelaksanaan pelayanan konsumsi rapat-rapat dewan, undangan dan tamu;
- u. melakukan fasilitasi peningkatan kapasitas aparatur melalui tugas belajar, izin belajar, diklat, bintek dan lainnya;
- v. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai kepegawaian Sekretariat DPRD;
- w. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan ketatausahaan;
- x. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan urusan umum, ketatausahaan, kearsipan dan administrasi kepegawaian;
- y. menerima, mencatat dan menyampaikan naskah dinas kepada pimpinan;
- z. menerima naskah dinas dari pimpinan, mencatat dan menyampaikan kepada unit kerja yang dituju;
- aa. mengatur dan memeriksa surat-surat yang ditandatangani oleh pimpinan;
- bb. melakukan pengiriman dan penerimaan surat / berita;
- cc. membuat daftar nominative pegawai negeri sipil dan pemuktahiran data pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
- dd. melakukan kegiatan surat menyurat, pengetikan naskah dinas, pengadaan, penataan, penyelamatan dan pemeliharaan arsip;
- ee. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana kebutuhan pegawai;
- ff. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- gg. menyiapkan bahan dan menyusun rencana mutasi pegawai;
- hh. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai, serta absensi kepegawaian;
- ii. melaksanakan proses usul permohonan yang menyangkut kepegawaian seperti kenaikan pangkat, berkala, Kartu Pegawai, Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, Kartu Istri/Suami, Asuransi Kesehatan/Tanda Kehormatan dan lain-lain yang menyangkut kesejahteraan pegawai;
- jj. melaksanakan proses surat tugas dalam rangka pegawai negeri sipil melaksanakan tugas, mengikuti pendidikan, penataran, kursus, studi banding, pendataan, penelitian, monitoring, pelatihan, sosialisasi dan lain-lain;
- kk. melaksanakan proses usul/permohonan pensiun Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ll. menginventarisasi dan membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) setiap tahun;
- mm. memproses penangan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil;

- nn. menginventarisasi dan melaksanakan tugas tertib absensi bagi Pegawai Negeri Sipil;
- oo. melaksanakan penatalaksanaan persuratan dinas Sekretariat DPRD;
- pp. melaksanakan penatalaksanaan persuratan dinas Bagian Umum dan Humas;

- qq. melaksanakan penatalaksanaan persuratan berita rahasia;
- rr. melaksanakan penatausahaan kepegawaian Bagian Umum;
- ss. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif Sekretariat DPRD;
- tt. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
- uu. melaksanakan pengamanan berita/ informasi yang bersifat rahasia dan pengklasifikasiannya;
- vv. merencanakan dan melaksanakan koordinasi pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- ww. melaksanakan pengendalian, pengawasan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan;
- xx. melaksanakan pelayanan penerimaan dan pengiriman berita/ informasi melalui telepon, faximile dan media lainnya;
- yy. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian dan mencari solusi pemecahan masalah;
- zz. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- aaa. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- bbb. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- ccc. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Umum dan Humas sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- ddd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Humas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis humas dan keprotokolan, melaksanakan penyiapan, pengaturan tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan berkaitan acara resmi DPRD dan mengatur pelayanan tamu-tamu resmi DPRD serta memberikan layanan aspirasi internal maupun eksternal DPRD.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Humas dan Protokol;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Humas dan Protokol;
 - c. menyusun program kerja Sub Bagian Humas dan Protokol berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Humas dan Protokol sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan humas dan keprotokolan;
- f. mengumpulkan, menghimpun, menyaring dan mengolah informasi kegiatan DPRD;
- g. mengumpulkan, menghimpun, mengolah pemberitaan kegiatan DPRD;
- h. menyiapkan bahan dan mengolah naskah pidato pimpinan DPRD dalam rapat DPRD;
- i. menyiapkan bahan dan mengolah dan menerbitkan bulletin kegiatan DPRD;
- j. menyiapkan bahan dan mengatur pelaksanaan keterangan pers atau konferensi pers;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan peliputan serta dokumentasi kegiatan DPRD;
- l. mengumpulkan, menghimpun, dan melaksanakan klipping berita kegiatan DPRD dan Pemerintah Daerah;
- m. menyusun program, mengatur dan mengendalikan penyiapan dan pengaturan tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan pada acara-acara resmi DPRD ;
- n. menyusun program, mengatur dan mengendalikan penyiapan sarana dan prasarana penyelenggaraan acara-acara resmi DPRD;
- o. menyusun program, mengatur dan mengendalikan kegiatan penerimaan dan penyambutan tamu-tamu resmi DPRD;
- p. menyusun program, mengatur dan mengendalikan serta mengkoordinasikan kegiatan kehumasan dan peliputan, dokumentasi dan perekaman kegiatan pimpinan DPRD;
- q. menyusun program, mengatur dan mengendalikan pelayanan aspirasi internal dan eksternal DPRD;
- r. menyusun program, mengatur dan mengendalikan tindak lanjut pengelolaan aspirasi;
- s. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi aspirasi masyarakat serta menghimpun dan mengolah data serta informasi dari masyarakat;
- t. menghimpun dan mengolah data berkaitan dengan aspirasi disampaikan pada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- u. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- v. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- w. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bagian Umum dan Humas sesuai dengan bidang tugasnya;
- x. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. menyiapkan bahan dan menyusun jadwal kegiatan dan perjalanan pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan tamu resmi DPRD serta Sekretariat DPRD;
- z. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan kegiatan kehumasan dan keprotokolan dengan instansi terkait sehubungan penyelenggaraan acara kedinasan dan tamu negara/daerah;
- aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan keprotokolan, penerimaan tamu-tamu kenegaraan, tamu-tamu daerah dan mengkoordinasikan pengaturan tata cara penyelenggaraan upacara resmi dan kedinasan dengan instansi terkait;

- bb. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka persiapan pelaksanaan acara resmi kenegaraan, penerimaan dan pelayanan tamu-tamu negara dan tamu-tamu daerah;
- cc. menyiapkan dan menyusun serta mengatur tata cara penyelenggaraan upacara pelantikan dan rapat-rapat sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- dd. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan acara resmi kenegaraan, penerimaan dan pelayanan tamu-tamu negara dan tamu Daerah serta tamu lainnya;
- ee. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan humas dan protokol;
- ff. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- gg. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- hh. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- ii. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Umum dan Humas sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- jj. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Humas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi keuangan, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran, mengelola keuangan, menyusun laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. menyiapkan program kegiatan dan usulan rencana anggaran Bagian Keuangan berdasarkan Renstra Sekretariat DPRD dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - c. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pengelolaan administrasi keuangan, penganggaran dan penyusunan laporan pertanggungjawaban Sekretariat DPRD;
 - d. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan perencanaan anggaran;
 - e. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - g. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan keuangan meliputi perencanaan anggaran, pengelolaan anggaran dan pertanggung jawaban anggaran Sekretariat DPRD;
 - h. mengkoordinir kegiatan dibidang pengelolaan keuangan lingkup Sekretariat DPRD untuk keserasian dan kelancaran tugas;

- i. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Sub Bagian agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- k. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- l. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. menyiapkan rencana anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rangka menyusun usulan rencana kegiatan anggaran;
- n. menyiapkan rencana perubahan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rangka usulan perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- o. membina dan mengawasi tertib penggunaan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, belanja langsung dan belanja tidak langsung dalam rangka tertib keuangan;
- p. membina tertib penatausahaan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- q. menyiapkan perhitungan anggaran dan laporan keuangan;
- r. merencanakan, mengatur dan mengawasi pengumpulan serta pengolahan data guna penyusunan rencana dan perubahan anggaran serta penyiapan dan penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan lingkup Sekretariat DPRD;
- s. merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan pembukuan secara sistematis dan kronologis serta mengumpulkan dan menyiapkan bahan bagi penyusunan perhitungan anggaran;
- t. merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan pembayaran gaji, honorarium, tunjangan dan lain-lain lingkup Sekretariat DPRD;
- u. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan laporan keuangan per bulan, triwulan, semesteran dan tahunan;
- v. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bagian;
- w. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan penyelenggaraan administrasi keuangan serta mencari solusi pemecahan masalah;
- x. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan dan pelaporan keuangan;
- y. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- z. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- aa. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- bb. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris DPRD sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan

- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Keuangan membawahi dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran; dan
 - b. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan, mengumpulkan bahan dan menyusun rencana anggaran keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 - c. menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan keuangan dan anggaran;
 - f. menghimpun dan mengolah data rencana anggaran belanja dan perubahan anggaran;
 - g. menyiapkan bahan dan rencana dan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengelolaan, penyajian dan analisa data;
 - i. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana strategis serta laporan akuntabilitas Sekretariat DPRD;
 - j. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun pra Rancangan Anggaran RKA SKPD Sekretariat DPRD sebagai bahan Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
 - k. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja Sekretaris DPRD;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - m. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;
 - n. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara dokumen / arsip administrasi keuangan;
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD ;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun rencana perubahan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD ;

- q. menyiapkan bahan dan menyusun usulan rencana kegiatan anggaran;
- r. menyiapkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan anggaran;
- s. menyiapkan bahan dan menghimpun data realisasi anggaran ;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengujian, analisis dan evaluasi realisasi anggaran ;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan penelitian bukti-bukti pembayaran;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun laporan perhitungan anggaran ; dan
- w. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa bahan penyusunan rencana anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- x. menghimpun dan mengolah data pemeriksaan dan penelitian serta analisis terhadap realisasi anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- y. menyiapkan dan mengolah bahan untuk menyusun rencana perubahan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- z. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian serta analisis realisasi anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung terhadap rencana anggaran;
- aa. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- bb. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- cc. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya;
- dd. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- ee. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan keuangan dan anggaran;
- ff. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- gg. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- hh. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- ii. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Keuangan sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- jj. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan, melaksanakan tugas akuntansi dan pelaporan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan ;

- b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
- c. menyusun program kerja Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menghimpun, mempelajari, menyiapkan dan mengolah data, bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi keuangan;
- f. melaksanakan identifikasi dan analisis realisasi anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- g. melaksanakan pembukuan pelaksanaan anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
- h. menyiapkan bahan SPJ Keuangan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- i. menyiapkan bahan dan data guna penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan, perbendaharaan dan pembukuan serta pelaporan keuangan;
- j. menyelenggarakan pembukuan secara sistematis dan kronologis;
- k. mengawasi realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran Sekretariat DPRD;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- m. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;
- n. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara dokumen / arsip administrasi keuangan;
- o. menertibkan dan meneliti penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- p. menyusun dan mengolah data pegawai dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, untuk realisasi gaji serta tunjangan – tunjangan lainnya;
- q. menertibkan dan meneliti penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- r. melaksanakan penggunaan anggaran yang dialokasikan pada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- s. meneliti kebenaran Tagihan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- t. melaksanakan tertib penatausahaan keuangan dan memproses laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- u. membuat perhitungan anggaran dan mengolah laporan secara tertib dan berkala;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun daftar permintaan dan pelaksanaan SKO dan SPM ;
- w. menyiapkan bahan, dan membuat daftar serta membayarkan gaji dan tunjangan pegawai Sekretariat DPRD ;
- x. menyiapkan bahan, dan membuat daftar serta membayarkan honorarium dan uang sidang/rapat dan biaya-biaya lainnya anggota DPRD ;
- y. menyiapkan bahan dan mengatur penyelesaian pembayaran uang perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD maupun pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD ;
- z. menyiapkan bahan dan mengatur pembukuan secara sistematis, kronologis setiap penerimaan dan pengeluaran uang;
- aa. menyiapkan bahan dan mengatur penyimpanan tanda bukti kas DPRD ;
- bb. menyiapkan bahan dan mengatur pengurusan dan penyimpanan surat-surat berharga dan dokumen lainnya;

- cc. menyiapkan bahan dan mengatur penyimpanan dan pemeliharaan dokumen keuangan secara tertib dan teratur;
- dd. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- ee. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- ff. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- gg. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- hh. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ii. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- jj. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan akuntansi dan pelaporan;
- kk. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- ll. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- mm. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- nn. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Keuangan sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- oo. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bagian Perundang-undangan dan Penyusunan Program

Pasal 9

- (1) Kepala Bagian Perundang-undangan dan Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan produk perundang-undangan, menyiapkan bahan pengkajian rancangan keputusan atau produk perundang-undangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah lainnya serta menyiapkan bahan dalam rangka pembahasan rancangan peraturan daerah. .
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. menyiapkan program kegiatan dan usulan rencana anggaran Bagian Perundang-undangan dan Penyusunan Program berdasarkan Renstra Sekretariat DPRD dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - c. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan pengkajian dan analisis rancangan produk perundang-undangan;
 - d. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pembahasan produk perundang-undangan;

- e. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun program, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan produk perundang-undangan;
- g. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pembahasan rancangan produk hukum daerah;
- h. merencanakan, menyusun, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program dan agenda kegiatan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan analisis dan pengkajian hukum dan peraturan perundang-undangan ;
- j. menghimpun dan mempelajari pedoman dan petunjuk teknis analisis dan pengkajian peraturan perundang-undangan ;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis dan pengkajian rancangan peraturan daerah, keputusan pimpinan DPRD dan keputusan DPRD ;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan keputusan pimpinan DPRD dan keputusan DPRD ;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi hukum dan perundang-undangan ;
- n. mengkoordinir kegiatan dibidang perundang-undangan dan penyusunan program lingkup DPRD untuk keserasian dan kelancaran tugas;
- o. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Sub Bagian agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- q. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- r. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bagian;
- t. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan penyusunan perundang-undangan dan penyusunan program serta mencari solusi pemecahan masalah;
- u. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan dan pelaporan keuangan;
- v. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- w. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- x. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- y. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris DPRD sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Bagian Perundang-undangan dan Penyusunan Program membawahi dari :
- a. Sub Bagian Perundang-undangan; dan
 - b. Sub Bagian Penyusunan Program dan Kegiatan Agenda.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan perundang-undangan dan produk hukum daerah, melakukan penyiapan data sebagai bahan koordinasi perumusan rancangan keputusan atau produk perundang-undangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah lainnya serta menyiapkan bahan dan fasilitasi dalam rangka pembahasan rancangan peraturan daerah.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan;
 - c. menyusun program kerja Sub Bagian Perundang-undangan dan Produk Hukum berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menghimpun dan menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengumpulkan, melakukan, menyiapkan bahan dan pengkajian rancangan keputusan atau produk-produk hukum DPRD serta bahan lainnya dalam rangka pembahasan rancangan peraturan daerah;
 - g. mengikuti pembahasan rancangan produk hukum daerah yang dibahas DPRD;
 - h. mempelajari, menelaah, mengkaji dan meneliti serta mengevaluasi sebagai bahan masukan kebijakan DPRD yang berhubungan dengan perundang-undangan;
 - i. menghimpun dan mengolah data penyusunan dan perumusan pra dan rancangan peraturan daerah;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang perundang-undangan;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pembahasan rancangan peraturan daerah;
 - l. melakukan penelitian dan pengkajian serta penelaahan produk-produk hukum;
 - m. melakukan penelitian surat-surat dan produk-produk hukum yang akan diajukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah guna dikaji, analisis dan ditelaah sesuai dengan kewenangannya;
 - n. mengumpulkan bahan dan menyusun rencana kegiatan analisis dan pengkajian hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - o. menghimpun dan mempelajari pedoman dan petunjuk teknis analisis dan pengkajian peraturan perundang-undangan;

- p. mengumpulkan bahan dan melaksanakan analisis dan pengkajian rancangan peraturan daerah, keputusan pimpinan DPRD dan keputusan DPRD;
- q. mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan keputusan pimpinan DPRD dan keputusan DPRD;
- r. mengumpulkan bahan dan melaksanakan fasilitasi hukum dan perundang-undangan;
- s. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- t. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- u. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bagian Perundang-undangan dan Penyusunan Program sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perundang-undangan dan produk hukum sebagai pedoman dan landasan kerja;
- w. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang penyusunan perundang-undangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- x. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- aa. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- bb. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- cc. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Perundang-undangan dan Penyusunan Program sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- dd. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan dan Penyusunan Program sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Kegiatan Agenda mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan program dan Agenda Kegiatan, melakukan penyiapan data sebagai bahan koordinasi penyusunan jadwal kegiatan dan agenda kerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Penyusunan Program dan Kegiatan Agenda;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Kegiatan Agenda;
 - c. menyusun program kerja Sub Bagian Penyusunan Program dan Kegiatan Agenda berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Kegiatan Agenda sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menghimpun dan menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program dan kegiatan agenda;
- f. mengumpulkan bahan dan data serta menghimpun rencana kegiatan guna penyusunan program Sekretariat DPRD;
- g. menginventarisir penyusunan jadwal dan agenda kegiatan pembahasan rancangan peraturan perundang-undangan daerah;
- h. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan perencanaan program dan penyusunan agenda kegiatan;
- i. menghimpun dan mengolah data penyusunan jadwal kegiatan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan jadwal kegiatan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan membuat agenda kerja secara terarah, terpadu guna menunjang aktivitas DPRD;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- l. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- m. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bagian Perundang-undangan dan Penyusunan Program sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perundang-undangan dan produk hukum sebagai pedoman dan landasan kerja;
- o. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang penyusunan program dan agenda dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- p. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. mengkoordinasikan penyusunan Renja DPRD agar sinergi dengan RKPD Kabupaten;
- r. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- s. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- t. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- u. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Perundang-undangan dan Penyusunan Program sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan dan Penyusunan Program sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Persidangan dan Dokumentasi

Pasal 12

- (1) Kepala Bagian Persidangan dan Dokumentasi mempunyai tugas menyiapkan bahan persidangan, mengumpulkan, mengkaji dan menyiapkan pembuatan risalah serta merumuskan dan menghimpun produk-produk hukum Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
 - b. menyiapkan program kegiatan dan usulan rencana anggaran Bagian Persidangan dan Dokumentasi berdasarkan Renstra Sekretariat DPRD dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
 - c. mengatur dan mengevaluasi penyiapan bahan persidangan dan dokumentasinya;
 - d. menyediakan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan persidangan;
 - e. menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun program, mengatur dan mengedalikan penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD ;
 - g. menyusun program, mengatur dan mengendalikan penyiapan dan pembuatan risalah-risalah rapat dan persidangan DPRD ;
 - h. menyusun program, mengatur dan mengendalikan fasilitasi dan pelayanan komisi dan kepanitiaan DPRD ;
 - i. menyusun program, mengatur dan mengendalikan penyiapan daftar resume dan laporan hasil rapat DPRD ;
 - j. menyusun program, mengatur dan mengendalikan fasilitasi dan pengelolaan dokumentasi hukum dan perundang-undangan ;
 - k. menyelenggarakan pengumpulan data dan informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan persidangan, mengolah penyusunan risalah dan penyerapan aspirasi;
 - l. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan penyelenggaraan persidangan, mengolah penyusunan risalah dan penyerapan aspirasi;
 - m. menyelenggarakan urusan administrasi sidang dan rapat;
 - n. menyiapkan dan mendistribusikan bahan untuk rapat;
 - o. menyiapkan resume hasil rapat dan mengumpulkan bahan pembuatan risalah rapat;
 - p. menyiapkan rancangan Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/ Pimpinanan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atau Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - q. menghimpun semua produk-produk hukum Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - r. menyelenggarakan kegiatan dan menata perpustakaan dan dokumentasi;
 - s. menyiapkan bahan dan menyusun rencana jadwal kegiatan persidangan DPRD ;
 - t. mengkoordinir kegiatan dibidang persidangan dan dokumentasi lingkup Sekretariat DPRD untuk keserasian dan kelancaran tugas;
 - u. mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka memadukan rencana kegiatan masing-masing Sub Bagian agar terjalin kerjasama dan kesatuan tindakan dalam melaksanakan tugas;

- v. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- w. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- x. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bagian;
- z. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan persidangan dan dokumentasi serta mencari solusi pemecahan masalah;
- aa. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- bb. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- cc. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- dd. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris DPRD sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bagian Persidangan dan Dokumentasi membawahi dari :

- a. Sub Bagian Rapat dan Risalah; dan
- b. Sub Bagian Dokumentasi.

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas mengumpulkan bahan administrasi persidangan, menyiapkan dan mendistribusikan bahan rapat, mengikuti dan membuat resume hasil rapat serta mengumpulkan bahan pembuatan risalah rapat.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Rapat dan Risalah;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Rapat dan Risalah;
 - c. menyusun program kerja Sub Bagian Rapat dan Risalah berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rapat dan Risalah sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyiapkan undangan rapat dan daftar hadir rapat dprd;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun notulen rapat dan risalah rapat;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan fasilitasi dan penyiapan risalah rapat dan persidangan DPRD ;

- h. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD;
- i. menyiapkan bahan dan menyampaikan undangan rapat dan persidangan DPRD ;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun jadwal penyelenggaraan rapat dan persidangan serta kegiatan DPRD ;
- k. menyiapkan bahan dan mendistribusikan bahan-bahan rapat dan persidangan ;
- l. menyiapkan, mengedarkan daftar hadir rapat dan persidangan DPRD ;
- m. menyiapkan bahan dan menyediakan fasilitas penunjang penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD ;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pendampingan penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD;
- o. menyiapkan bahan, menyusun dan mengetik risalah, ikhtisar, resume rapat/sidang dan laporan penyelenggaraan rapat/sidang DPRD ;
- p. menyiapkan bahan dan meneliti hasil-hasil rapat dan persidangan DPRD;
- q. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan rapat dan risalah;
- r. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelenggaraan rapat, pertemuan, peninjauan dan kegiatan lain yang diselenggarakan Alat Kelengkapan DPRD;
- s. membuat catatan dan laporan yang ditandatangani oleh pimpinan rapat;
- t. membuat risalah rapat paripurna DPRD;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelayanan administrasi dan fasilitasi pimpinan dan alat kelengkapan (Komisi dan Panitia) DPRD ;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun jadwal penyelenggaraan rapat dan kegiatan DPRD;
- w. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelenggaraan rapat komisi DPRD;
- x. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelenggaraan rapat dengan pendapat komisi DPRD ;
- y. menyiapkan bahan dan mendistribusikan bahan-bahan rapat komisi DPRD ;
- z. menyiapkan dan menyediakan daftar hadir rapat komisi DPRD ;
- aa. menyiapkan bahan dan menyediakan fasilitas penunjang kegiatan komisi dan kepanitiaan DPRD ;
- bb. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan komisi dan kepanitiaan DPRD;
- cc. mengumpulkan bahan dan data serta menghimpun rencana kegiatan guna penyusunan jadwal persidangan DPRD;
- dd. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan rapat dan risalah;
- ee. menghimpun dan mengolah data penyusunan jadwal persidangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- ff. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka persidangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan membuat resume rapat secara terarah, terpadu guna menunjang aktivitas DPRD;
- gg. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;
- hh. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;

- ii. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bagian Persidangan dan Dokumentasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- jj. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan rapat dan risalah sebagai pedoman dan landasan kerja;
- kk. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang rapat dan risalah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- ll. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- mm. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- nn. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- oo. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- pp. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Persidangan dan Dokumentasi sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- qq. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Dokumentasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mendokumentasikan kegiatan DPRD, mengatur dan mengelola bahan-bahan pustaka, peraturan-peraturan, keputusan-keputusan dan produk hukum dalam upaya mendukung kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Uraian tugas dimaksud adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Dokumentasi;
 - b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi;
 - c. menyusun program kerja Sub Bagian Dokumentasi berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun program, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mengumpulkan dan menghimpun serta memelihara produk perundang-undangan yang dimiliki guna bahan referensi anggota DPRD;
 - f. menghimpun dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan pemerintah daerah yang dibahas DPRD;
 - g. mengumpulkan, menghimpun dan mendokumentasikan risalah-risalah rapat DPRD;
 - h. menghimpun dan mengolah data hasil rapat – rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - i. menyelenggarakan kegiatan dan penata perpustakaan;
 - j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing – masing;

- k. memberikan petunjuk dan mengarahkan bawahan agar dalam melaksanakan tugas mempedomani ketentuan yang berlaku;
- l. memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Kepala Bagian Persidangan dan Dokumentasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan dokumentasi sebagai pedoman dan landasan kerja;
- n. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang dokumentasi dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- o. mengumpulkan bahan, melaksanakan kegiatan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. mendelegasikan tugas kepada bawahan dan memberi disposisi pada naskah dinas sesuai bidang tugas agar pekerjaan terbagi habis dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- q. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk pengembangan karier;
- r. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- s. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Persidangan dan Dokumentasi sebagai bahan pertanggung jawaban dan bahan masukan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Dokumentasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas unit kerja sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana pada ayat (1) dalam pasal ini, dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada unit kerja atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Jenis, Jenjang dan tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat pada (1) diatur dan ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 16

- (1) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bagian.

Pasal 17

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Sekretaris DPRD dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut :

- a. dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan maka ditunjuk Kepala Bagian sebagai Pelaksana Harian (Plh) berdasarkan senioritas ;
- b. dalam hal Sekretaris DPRD dan Kepala Bagian berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian sebagai Pelaksana Harian (Plh) berdasarkan senioritas.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

- (1) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua peraturan perundang – undangan yang setingkat dan mengatur hal yang sama dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal – hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (3) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Disahkan di Pelaihari
pada tanggal 6 April 2010

BUPATI TANAH LAUT,

Cap dan ttd

H. ADRIANSYAH

Diundangkan di Pelaihari
Pada Tanggal 6 April 2010

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,**



H. AHMAD

BERITA DAERAH KAB. TANAH LAUT TAHUN 2010
NOMOR 10 TAHUN 2010