



**SALINAN**

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
NOMOR 36 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN  
TUGAS, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Pasal 9 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Drt. Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014

Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
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 Presiden Nomor 3 Tahun 2006 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;
11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036 );
14. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
6. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
7. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Utara.

BAB II  
KEDUDUKAN  
Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD berkedudukan sebagai unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD dan dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:
  - a. Sekretaris DPRD;
  - b. Bagian Umum, terdiri dari:

- 1) Sub Bagian Tata Usaha, Humas dan Protokoler; dan
  - 2) Sub Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Aset.
- c. Bagian Keuangan dan Program, terdiri dari:
- 1) Sub Bagian Program dan Anggaran; dan
  - 2) Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan.
- d. Bagian Fasilitasi Fungsi DPRD, Rapat dan Risalah, terdiri dari:
- 1) Sub Bagian Rapat dan Risalah; dan
  - 2) Sub Bagian Kajian dan Fasilitasi Fungsi DPRD.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS Pasal 4

Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

#### Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

#### Pasal 6

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat DPRD lebih lanjut dijabarkan dalam matriks sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB V TATA KERJA Pasal 7

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal di lingkungan masing-masing dan antar satuan kerja perangkat daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidangnya.

#### Pasal 8

- (1) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugasnya wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Setiap pimpinan wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

BAB VI  
JABATAN ESELON  
Pasal 9

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian pada Sekretariat DPRD merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII  
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN  
Pasal 10

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional pada Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf e dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII  
PEMBIAYAAN  
Pasal 11

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Sekretariat DPRD dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- (2) Dengan tidak mengurangi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Sekretariat DPRD dapat diberikan bantuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 12

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat yang ada sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini, tetap menduduki jabatannya

dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukannya penggantian dengan Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

- (2) Untuk kepentingan pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBD tahun anggaran 2016, maka dalam hal pengisian atau penggantian Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini dilakukan sebelum berakhirnya tahun anggaran 2016, Pejabat yang lama tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan tanggal 31 Desember 2016.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 13**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2014 Nomor 2) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 14**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Amuntai  
pada tanggal 30 November 2016

**Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H. M. HAWARI**

Diundangkan di Amuntai  
pada tanggal 30 November 2016

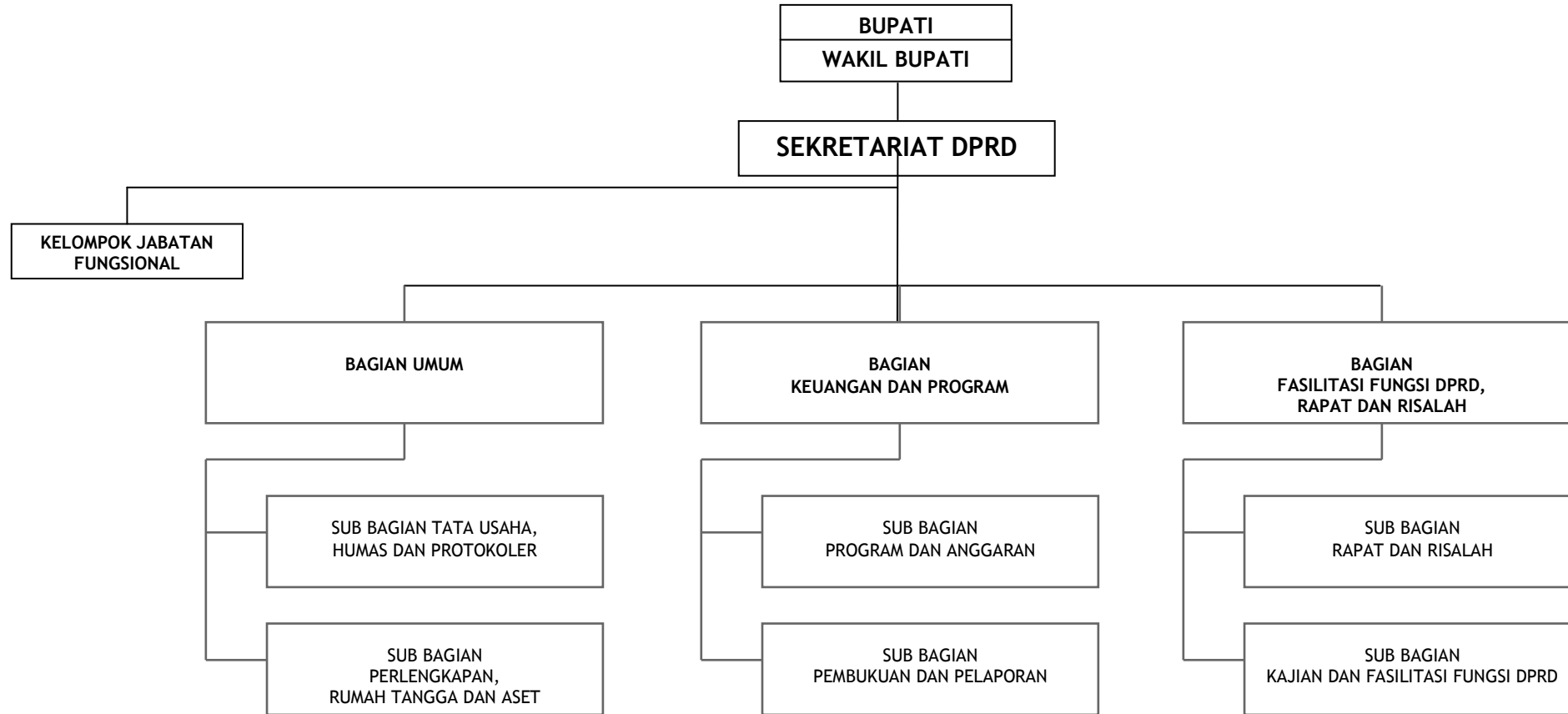
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN**  
**HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H. EDDYAN NOOR IDUR**

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA  
TAHUN 2016 NOMOR 36.-

  
**Salinan Sesuai Aslinya**  
**Kepala Bagian Hukum,**  
  
**Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si**  
Pembina Tingkat I ( IV/b)  
NIP.19660110 198602 1003



**Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H. M. HAWARI**

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA  
SEKRETARIAT DPRD

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
NOMOR 36 TAHUN 2016  
TANGGAL 30 NOVEMBER 2016

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
1.	Sekretaris DPRD	Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD kabupaten, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD kabupaten dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD kabupaten;</li> <li>2. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD kabupaten;</li> <li>3. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD kabupaten; dan</li> <li>4. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merumuskan dan mewujudkan visi dan misi Sekretariat DPRD yang akan dicapai dalam perencanaan strategis Sekretariat DPRD sesuai dengan bidang tugasnya;</li> <li>2. mengorganisasikan, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta membina para Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Setwan dalam rangka membantu Ketua DPRD untuk melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi dan ketatalaksanaan</li> <li>3. mengadakan koordinasi dengan semua dinas/instansi/lembaga baik pemerintah maupun swasta untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>4. memberikan pelayanan teknis administrasi dan keuangan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;</li> <li>5. mengarahkan para kepala bagian dan kepala sub bagian di lingkungan Setwan dalam melaksanakan tugasnya agar sesuai dengan tupoksi, sehingga tercipta koordinasi, integrasi dan sinkronisasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>6. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD kabupaten;</li> <li>7. menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD kabupaten;</li> <li>8. memfasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD kabupaten; dan</li> <li>9. menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;</li> <li>10. mengarahkan, membina dan memberikan disposisi</li> </ol>



No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kepada bawahan dilingkup bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna disiplin dan pembinaan karir yang bersangkutan;</li> <li>12. memberikan saran/pertimbangan teknis administratif kepada Ketua DPRD dalam bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sebagai bahan kebijakan dalam rangka pengambilan keputusan;</li> <li>13. mempertanggungjawabkan tugas di lingkungan Sekretariat DPRD secara teknis operasional kepada Pimpinan DPRD dan secara administrasi kepada Bupati/Wakil Bupati;</li> <li>14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan</li> <li>15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan atau tertulis, berkala atau insidental sebagai bahan kebijakan atasan.</li> </ol>
2.	Kepala Bagian Umum	Melaksanakan urusan tata usaha, humas, protokoler, perlengkapan, rumah tangga dan aset.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;</li> <li>2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan tata usaha, humas, perlengkapan, rumah tangga dan aset;</li> <li>3. pelaksanaan keprotokolan kegiatan DPRD; dan</li> <li>4. pelaksanaan urusan ketatausahaan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bagian Umum setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Setwan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha, humas, perlengkapan, rumah tangga dan aset;</li> <li>3. membina, melaksanakan dan mengawasi tata usaha, humas, perlengkapan, rumah tangga dan aset;</li> <li>4. melaksanakan keprotokolan kegiatan DPRD;</li> <li>5. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>umum sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>7. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>8. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Setwan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>9. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha, humas, protokoler, perlengkapan, rumah tangga dan aset sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran bagian umum;</li> <li>10. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan tata usaha, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga guna terwujudnya tata kelola bagian umum yang baik;</li> <li>11. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</li> <li>12. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</li> <li>13. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</li> </ol>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Humas dan Protokoler</li> </ul>	<p>Membantu Bagian Umum dalam melaksanakan urusan tata usaha, humas dan protokoler.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha humas dan protokoler;</li> <li>2. penyusunan, pengolahan dan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan tata usaha humas dan protokoler;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bagian Tata Usaha, Humas dan Protokoler setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bagian Umum untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. melaksanakan kegiatan surat menyurat dan pengelolaan kegiatan ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>3. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan tata usaha humas dan protokoler; dan</p> <p>4. pelaksanaan urusan ketatausahaan.</p>	<p>3. menyiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) bagi pimpinan, anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;</p> <p>4. melayani perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;</p> <p>5. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai, pensiun, cuti dan penghargaan;</p> <p>6. menyiapkan bahan usulan program pendidikan dan pelatihan serta pengembangan pegawai;</p> <p>7. memfasilitasi penyediaan tenaga ahli yang dibutuhkan oleh DPRD;</p> <p>8. menyiapkan, menyusun pidato/sambutan Ketua DPRD;</p> <p>9. menyiapkan, mempublikasikan hasil-hasil/kegiatan DPRD;</p> <p>10. menjalin hubungan dengan masyarakat, pers dan Pemerintah;</p> <p>11. mengikuti kegiatan DPRD;</p> <p>12. menyiapkan, mengatur agenda kegiatan Ketua DPRD;</p> <p>13. menerima, melayani, mengatur tamu Ketua DPRD;</p> <p>14. menyiapkan, menata ruangan, menyusun acara kegiatan DPRD;</p> <p>15. memfasilitasi masyarakat yang menyampaikan aspirasinya kepada DPRD dan membuat laporan hasil penerimaan aspirasi dimaksud;</p> <p>16. melakukan verifikasi terhadap pengaduan masyarakat;</p> <p>17. pengaturan agenda kegiatan DPRD dan pendampingan kegiatan DPRD;</p> <p>18. memfasilitasi hubungan timbal balik antara antara DPRD dengan Pemerintah dan masyarakat;</p> <p>19. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan tata usaha, humas dan protokol sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>20. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>22. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha, humas dan protokol sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran bagian umum;</p> <p>24. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan tata usaha, humas dan protokol guna terwujudnya tata kelola bagian umum yang baik;</p> <p>25. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>26. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>27. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Sub Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Aset</li> </ul>	Membantu Bagian Umum dalam melaksanakan urusan Perlengkapan, Rumah Tangga dan Aset.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlengkapan;</li> <li>2. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan rumah tangga;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Aset setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bagian Umum untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<ol style="list-style-type: none"> <li>3. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan aset;</li> <li>4. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan perlengkapan, rumah tangga dan aset;</li> <li>5. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan perlengkapan, rumah tangga dan aset; dan</li> <li>6. pelaksanaan urusan ketatausahaan.</li> </ol>	<p>penyelenggaraan perlengkapan, rumah tangga dan aset;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. menerima dan meneliti semua pengadaan barang inventaris DPRD dan Sekretariat DPRD;</li> <li>4. mengatur pengeluaran pembekalan sesuai dengan jumlah kebutuhan barang inventaris yang diminta;</li> <li>5. menyiapkan dan pengelolaan bahan/barang habis pakai DPRD dan Sekretariat DPRD;</li> <li>6. melakukan inventarisasi terhadap barang yang sudah masuk dan tidak dapat digunakan/hilang/mati atau usulan untuk dihapus;</li> <li>7. mengatur kendaraan dinas pool DPRD;</li> <li>8. melaksanakan pengadaan pengecekan/penelitian atas kebenaran usul perbaikan/perawatan baik kendaraan maupun barang inventaris;</li> <li>9. mengelola administrasi pengadaan dan perlengkapan Sekretariat DPRD dan DPRD;</li> <li>10. menyediakan dan menyalurkan barang-barang yang diperlukan oleh Sekretariat DPRD dan DPRD;</li> <li>11. memelihara dan mengurus sarana dan prasarana untuk keperluan rapat DPRD;</li> <li>12. memelihara gedung dan kendaraan dinas Sekretariat DPRD dan DPRD;</li> <li>13. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan perlengkapan, rumah tangga dan aset;</li> <li>14. melaksanakan urusan ketatausahaan;</li> <li>15. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perlengkapan, rumah tangga dan aset dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>16. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perlengkapan, rumah tangga dan aset sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>17. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>19. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlengkapan, rumah tangga dan aset sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran bagian umum;</p> <p>21. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perlengkapan, rumah tangga dan aset guna terwujudnya tata kelola bagian umum yang baik;</p> <p>22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>23. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>24. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya</p>
3.	Kepala Bagian Keuangan dan Program	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan program, anggaran, pembukuan dan pelaporan.	1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, anggaran, Pembukuan dan Pelaporan;	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bagian Keuangan dan Program setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Setwan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<ol style="list-style-type: none"> <li>2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program, anggaran, pelaporan dan pembukuan;</li> <li>3. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program, anggaran, pelaporan dan pembukuan; dan</li> <li>4. penyusunan rencana Setwan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. melaksanakan bimbingan pengurusan dan penatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;</li> <li>3. melaksanakan bimbingan dan pengendalian teknis penyusunan pembukuan/pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;</li> <li>4. melaksanakan bimbingan penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;</li> <li>5. mengkoordinasikan jadwal kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, peruntukan dan penggunaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;</li> <li>6. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan keuangan dan program sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>7. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>8. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>9. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>10. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan program sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran bagian keuangan dan program;</li> <li>11. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan dan program guna terwujudnya tata kelola bagian keuangan dan program yang baik;</li> <li>12. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				atasan; 13. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 14. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sub Bagian Program dan Anggaran</li> </ul>	Melaksanakan urusan program dan anggaran.	<ol style="list-style-type: none"> <li>perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan anggaran;</li> <li>penyusunan, pengolahan dan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan anggaran;</li> <li>pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan anggaran; dan</li> <li>pelaksanaan urusan ketatausahaan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bagian Program dan Anggaran setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bagian Keuangan dan Anggaran untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);</li> <li>menghimpun, menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD);</li> <li>menyusun rencana kebutuhan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD serta mempersiapkan data dan bahan untuk penyusunan anggaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD;</li> <li>menyusun keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD serta mencatat SKO rutin dan menyampaikan SKO kepada pemegang kas;</li> <li>meneliti penggunaan anggaran, mencatat gaji dan tunjangan lainnya termasuk honorarium, vakasi, upah dan sebagainya;</li> <li>mengumpulkan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;</li> <li>melaksanakan pemeriksaan kebenaran realisasi anggaran</li> </ol>



No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>baik Belanja Modal dan Pemeliharaan maupun Belanja Administrasi Umum;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan anggaran;</li> <li>10. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan program dan anggaran sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>11. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>12. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>13. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>14. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan anggaran sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran bagian keuangan dan program;</li> <li>15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan anggaran guna terwujudnya tata kelola bagian keuangan dan program yang baik;</li> <li>16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</li> <li>17. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</li> <li>18. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan</li> </ul>	Melaksanakan urusan Pembukuan dan Pelaporan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembukuan;</li> <li>perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelaporan;</li> <li>pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan pembukuan dan pelaporan; dan</li> <li>pelaksanaan urusan ketatausahaan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bagian Keuangan dan Anggaran untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis pelaksanaan kegiatan pembayaran dalam rangka pelaksanaan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;</li> <li>melaksanakan bimbingan pelaksanaan kegiatan pembayaran dalam rangka pelaksanaan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;</li> <li>melakukan pemeriksaan atas kebenaran semua jenis pembayaran;</li> <li>menyelenggarakan tata usaha pembukuan secara tertulis dan kronologis terhadap realiasi anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;</li> <li>memelihara posisi/keadaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;</li> <li>menyusun laporan pelaksanaan anggaran secara berkala (bulan, triwulan, semesteran dan tahunan);</li> <li>menyelenggarakan pembukuan yang sifatnya administrasi berupa perhitungan, pemindahan dan perubahan;</li> <li>melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD serta membuat laporan keuangan mengenai sisa uang untuk dipertanggungjawabkan;</li> <li>menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan perbendaharaan dan pembukuan;</li> <li>menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pembukuan dan pelaporan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembukuan dan pelaporan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran keuangan dan program;</p> <p>16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembukuan dan pelaporan guna terwujudnya tata kelola bagian keuangan dan program yang baik;</p> <p>17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>18. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>19. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
4.	Kepala Bagian Fasilitasi Fungsi DPRD, Rapat dan Risalah	Melaksanakan urusan rapat, risalah dan kajian serta fasilitasi fungsi DPRD.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyelenggaraan urusan penyediaan fasilitas rapat bagi anggota DPRD;</li> <li>2. pembuatan risalah hasil rapat anggota DPRD;</li> <li>3. pemberian pelayanan terhadap</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bagian Fasilitasi Fungsi DPRD, Rapat dan Risalah setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekwan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>2. menyelenggarakan urusan penyediaan fasilitas rapat bagi</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>komisi dan kepanitiaan DPRD;</p> <p>4. pemberian fasilitasi kepada anggota DPRD dalam hal menyelenggarakan fungsi DPRD</p> <p>5. pelaksanaan urusan ketatausahaan.</p>	<p>anggota DPRD;</p> <p>3. melaksanakan pembuatan risalah hasil rapat anggota DPRD;</p> <p>4. memberikan pelayanan terhadap komisi dan kepanitiaan DPRD;</p> <p>5. memberikan fasilitasi kepada anggota DPRD dalam hal menyelenggarakan fungsi DPRD</p> <p>6. melaksanakan urusan ketatausahaan.</p> <p>7. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan jadwal kegiatan DPRD;</p> <p>8. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyiapan dan pendistribusian bahan/materi kebutuhan rapat anggota DPRD serta penyiapan daftar hadir rapat dan tempat persidangan;</p> <p>9. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan naskah risalah dan resume rapat/sidang DPRD;</p> <p>10. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya dokumentasi kegiatan dan naskah risalah hasil rapat/sidang DPRD;</p> <p>11. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan fasilitasi fungsi DPRD, rapat dan risalah sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan faslitasi fungsi DPRD, rapat dan risalah sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran bagian fasilitasi fungsi DPRD, rapat dan risalah;</p> <p>16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan fasilitasi fungsi DPRD, rapat dan risalah guna terwujudnya tata kelola bagian fasilitasi fungsi DPRD, rapat dan risalah yang baik;</p> <p>17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>18. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>19. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sub Bagian Rapat dan Risalah</li> </ul>	Melaksanakan urusan rapat dan risalah.	<ol style="list-style-type: none"> <li>penyelenggaraan urusan penyediaan fasilitas rapat bagi anggota DPRD;</li> <li>perumusan program, pedoman dan petunjuk risalah;</li> <li>pemberian pelayanan terhadap komisi dan kepanitiaan DPRD; dan</li> <li>pelaksanaan urusan ketatausahaan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bagian Rapat dan Risalah setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bagian Fasilitasi Fungsi DPRD, Rapat dan Risalah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan rapat dan risalah;</li> <li>menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis administrasi yang berhubungan dengan bidang rapat serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;</li> <li>menyiapkan, mengolah dan mendistribusikan bahan-bahan rapat/sidang yang berkaitan dengan Raperda maupun keputusan DPRD;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> <li>5. menyusun jadwal kegiatan rapat DPRD berdasarkan jadwal kegiatan rapat tahun yang lalu dan anggaran yang tersedia sebagai pedoman;</li> <li>6. menyiapkan bahan-bahan rapat/sidang untuk melayani kebutuhan anggota DPRD;</li> <li>7. menyiapkan daftar hadir rapat/sidang untuk mengetahui prosentasi kehadiran anggota DPRD guna keabsahan acara persidangan;</li> <li>8. menyiapkan dan mengatur tempat rapat/sidang, peralatan sound sistem, in focus dan lain-lain berdasarkan materi yang akan dibahas dan jumlah anggota DPRD serta undangan yang hadir;</li> <li>9. menyiapkan dan menyediakan makanan dan minuman pelaksanaan rapat-rapat;</li> <li>10. mengikuti dan mencatat materi dan hasil rapat/sidang DPRD sebagai bahan penyusunan laporan dan dokumentasi;</li> <li>11. menyiapkan konsep keputusan DPRD berdasarkan hasil rapat/sidang;</li> <li>12. menyiapkan konsep rekomendasi DPRD untuk eksekutif dalam melaksanakan tugas dan kegiatan;</li> <li>13. melaksanakan urusan ketatausahaan;</li> <li>14. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan rapat dan risalahdan menyiapkan alternatif pemecahan masalah yang mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>15. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan rapat dan risalah sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>16. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>17. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>18. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan rapat dan risalah sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran bagian faslitasi fungsi DPRD, rapat dan risalah;</p> <p>20. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan rapat dan risalah guna terwujudnya tata kelola bagian faslitasi fungsi DPRD, rapat dan risalah yang baik;</p> <p>21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sub Bagian Kajian dan Fasilitasi Fungsi DPRD</li> </ul>	Melaksanakan urusan kajian dan fasilitasi fungsi DPRD.	<ol style="list-style-type: none"> <li>perumusan program, pedoman dan petunjuk kajian dan fasilitasi fungsi DPRD; dan</li> <li>pelaksanaan urusan ketatausahaan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bagian Kajian dan Fasilitasi Fungsi DPRD setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bagian Fasilitasi, Fungsi, Rapat dan Risalah untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</li> <li>menyelenggarakan kajian perundang-undangan;</li> <li>memfasilitasi penyusunan naskah akademik;</li> <li>memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;</li> </ol>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> <li>5. mengumpulkan bahan penyiapan draf Perda Inisiatif;</li> <li>6. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan perda;</li> <li>7. menyiapkan, meneliti, bahan-bahan produk hukum DPRD;</li> <li>8. membuat, memelihara semua produk hukum DPRD;</li> <li>9. memberikan bahan pertimbangan terhadap produk hukum DPRD;</li> <li>10. mensosialisasikan semua produk hukum DPRD;</li> <li>11. melaksanakan urusan ketatausahaan;</li> <li>12. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan kajian dan fasilitasi fungsi DPRD sebagai acuan pelaksanaan tugas;</li> <li>13. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>14. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</li> <li>15. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>16. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kajian dan fasilitasi fungsi DPRD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran bagian faslitasi fungsi DPRD, rapat dan risalah;</li> <li>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kajian dan fasilitasi fungsi DPRD guna terwujudnya tata kelola bagian faslitasi fungsi</li> </ol>



No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				DPRD, rapat dan risalah yang baik; 18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 19. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 20. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

**Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP/TTD**

**H. M. HAWARI**