



**BUPATI PESISIR SELATAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN  
NOMOR 48 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,  
FUNGSI, TATA KERJA, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI PESISIR SELATAN,**

- Menimbang** : bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pesisir Selatan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) Jis Undang-Undang Drt Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat

- dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. 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);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679 );
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan :**            **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Perangkat Daerah adalah lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tipe A.
9. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut dengan Sekretaris Dewan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
10. Tugas Pokok adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
11. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
12. Rincian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**  
**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**

**Pasal 2**

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

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagai berikut :
  - a. Sekretaris DPRD;
  - b. Bagian Umum membawahi 3 (tiga) sub bagian sebagai berikut :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
    3. Sub Bagian Humas dan Protokoler.
  - c. Bagian Keuangan dan Bina Program membawahi 2 (dua) sub bagian sebagai berikut :
    1. Sub Bagian Keuangan; dan
    2. Sub Bagian Bina Program.
  - d. Bagian Hukum dan Perundang-undangan membawahi 2 (dua) sub bagian sebagai berikut:
    1. Sub Bagian Perundang-undangan; dan
    2. Sub Bagian Fasilitasi dan Dokumentasi Produk Hukum.
  - e. Bagian Persidangan dan Risalah membawahi 2 (dua) sub bagian sebagai berikut:
    1. Sub Bagian Persidangan; dan
    2. Sub Bagian Risalah.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA, DAN URAIAN TUGAS**  
**Pasal 4**

- (1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas DPRD serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyalenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyalenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
  - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

**Bagian Kesatu**  
**Sekretaris DPRD**  
**Pasal 5**

- (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyalenggaraan administrasi keuangan DPRD;

- c. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang dibutuhkan oleh DPRD;
  - d. pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai uraian tugas :
- a. mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - c. merumuskan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - d. merumuskan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi DPRD;
  - e. merumuskan bahan pemberian dukungan dan fasilitasi penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD dalam hal menyiapkan rencana, mengolah, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan pelaksanaan program dan kegiatan pimpinan dan anggota DPRD;
  - f. mendisposisi surat masuk kepada bagian-bagian sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. mengkoordinasikan jadwal rapat/sidang DPRD dengan Sekretariat Daerah;
  - h. merumuskan bahan koordinasi dan membina kerjasama serta mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD;
  - i. mengkoordinasikan penyelenggaraan sidang-sidang, rapat-rapat, pembuatan risalah dan produk-produk hukum DPRD, kunjungan kerja dan tugas lain yang dilaksanakan oleh DPRD;
  - j. mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan rencana kerja di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - k. melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;

- l. melakukan pengawasan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan DPRD dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjutnya ;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada para Kepala Bagian dibawah koordinasinya;
- n. menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah;
- o. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- p. menyelenggarakan, memfasilitasi, mengevaluasi dan mengarahkan serta melaporkan pelaksanaan kegiatan DPRD;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kedua**  
**Bagian Umum**  
**Pasal 6**

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD merumuskan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan program dan kegiatan penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian dilingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Bagian Umum;
  - b. pengawasan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - c. pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - d. evaluasi kinerja administrasi umum dan pelaporan, tata laksana rumah tangga pimpinan DPRD; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
- a. mempelajari dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan bagian umum tentang umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga pimpinan sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - c. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan/perbekalan rumah tangga pimpinan DPRD;
  - d. merumuskan bahan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - e. merumuskan bahan penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;
  - f. memberikan dukungan dan pelayanan teknis dan administratif bagi pelaksanaan tugas; bagian di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - g. menyelenggarakan kegiatan bagian umum dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga pimpinan DPRD dengan sistem dan prosedur yang efektif dan efisien;
  - h. mensinkronisasi dengan bagian-bagian dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. mengkoordinasikan dan sinkronisasi dengan di lingkup bagian umum dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. memonitor dan mengevaluasi kinerja di lingkungan bagian umum;
  - k. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyusun petunjuk pemecahan masalah;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
  - n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
  - o. merumuskan bahan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan sekretariat DPRD; dan
  - p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan



q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**  
**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum merencanakan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum serta administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum, pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - b. penyelenggaraan urusan umum, pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum, kepegawaian; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun dan mengelola administrasi surat menyurat, penggandaan dan pengarsipan tatalaksana di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - c. mengelola administrasi dan menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - d. menyusun perencanaan kebutuhan dan pengembangan kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - e. menyusun perencanaan kebutuhan dan pengembangan pendidikan, pelatihan pegawai dan calon peserta ujian Sekretariat di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - f. mendistribusikan surat dan naskah Sekretariat di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - g. mengelola surat masuk dan surat keluar serta mengarsipkannya;
  - h. melayani dan memandu tamu sesuai dengan keperluannya;

- i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan Sub Bagian lain di lingkungan Sekretariat DPRD;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. mengelola data dan dokumentasi pegawai, menyusun Daftar Urut Kependidikan, Bezzetting dan kelengkapan bahan kenaikan pangkat pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
- l. menghimpun data dan mengeluarkan rekomendasi pengurusan kenaikan gaji berkala dan impasing pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
- m. menghimpun dan menyusun Standar Operasional Prosedur, Standar pelayanan;
- n. menghimpun dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan Sekretariat DPRD;
- o. memproses permohonan cuti dan mengusulkan kartu pegawai, kartu istri dan suami, kartu tabungan asuransi pensiun dan kartu asuransi kesehatan;
- p. mengelola absensi dan kehadiran serta menyusun daftar hadir pegawai serta melakukan evaluasi terhadap kehadirannya;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan, mengevaluasi, mengawasi, membina, mengarahkan serta menilai kinerja bawahan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan**

#### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum merencanakan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan Perlengkapan dan Rumah Tangga Ketua DPRD dan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga dan perlengkapan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
  - b. penyelenggaraan urusan rumah tangga pimpinan;

- c. pelaksanaan pengawasan dan pemantauan rumah tangga pimpinan dan keperluan kantor;
  - d. pengelolaan perlengkapan dan kendaraan dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai uraian tugas :
- a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis aktual berdasarkan tugas pokok Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga serta sumber yang ada berpedoman kepada rencana strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa, mengawasi, mengevaluasi, mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan ketua DPRD terkait dengan perlengkapan dan kebutuhan Rumah Sekretariat;
  - d. mengonsep surat dan naskah Sekretariat sesuai arahan dan disposisi pimpinan;
  - e. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Sub Bidang Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - f. mengkoordinir dan menyiapkan kendaraan Sekretariat dipakai oleh pimpinan DPRD;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
  - h. menyusun rencana dan pedoman pemakaian kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan;
  - i. mencatat dan mendata barang inventaris serta membuat Kartu inventaris Ruangan (KIR), membuat laoran barang inventaris serta mengusulkan barang yang akan di hapus atau di lelang ke Sekretariat Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pesisir Sealatan;
  - j. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga ketua, keamanan kantor dan lingkungan;
  - k. mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemakaian barang inventaris dan perlengkapan;
  - l. mempersiapkan pengaturan mobilisasi sarana transportasi milik daerah lingkup Sekretariat DPRD;

- m. mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian/pemanfaatan, pemeliharaan dan inventarisasi barang perlengkapan/perbekalan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- n. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan urusan rumah tangga jabatan ketua DPRD;
- o. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Humas dan Protokoler**  
**Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Humas dan Protokoler mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum merencanakan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan Perlengkapan dan Rumah Tangga Ketua DPRD dan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Humas dan Protokoler mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan bahan komunikasi dan publikasi kelembagaan DPRD;
  - b. penyusunan administrasi kunjungan kerja DPRD;
  - c. penyusunan bahan dan perencanaan keprotokolan pimpinan DPRD;
  - d. memfasilitasi hubungan DPRD dengan lembaga lainnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Humas dan Protokoler mempunyai uraian tugas :
  - a. menghimpun dan megolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan sub bidang publikasi dan protokoler sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - c. menyiapkan bahan koorSekretariati dan pembinaan publikasi dengan lembaga pemerintahan dan non pemerintahan, media massa,

- keterangan pers, konferensi pers dan peliputan media massa di lingkungan Sekretariat DPRD;
- d. menyiapkan bahan koordinasi Sekretariat kegiatan penyebarluasan informasi dan komunikasi di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - e. menghimpun, mengolah dan melaksanakan penyampaian berita kepada masyarakat tentang pelaksanaan kebijakan dan program yang telah, sedang dan akan dilaksanakan oleh DPRD dan hasil-hasilnya baik melalui media massa maupun sarana pemberitaan lainnya;
  - f. melaksanakan inventarisasi dan menyelenggarakan pendokumentasian bahan-bahan penerbitan dan pemberitaan;
  - g. memberikan pelayanan informasi dan komunikasi kepada lembaga pemerintah dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
  - h. menyiapkan penyelenggaraan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya yang bersifat protokoler di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - i. menyiapkan penyelenggaraan penerimaan tamu-tamu negara, tamu daerah dan tamu perwakilan negara sahabat serta tamu-tamu penting lainnya termasuk mengatur akomodasi, pengamanan dan acara perjalanan tamu-tamu;
  - j. menyiapkan acara dan mengatur jadwal perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD;
  - k. melaksanakan pendokumentasian bahan-bahan yang berhubungan dengan urusan keprotokoleran dan hubungan antar lembaga;
  - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugasnya dan merumuskan langkah tindak lanjutnya;
  - m. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
  - n. melakukan pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahannya; dan
  - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga**  
**Bagian Keuangan dan Bina Program**  
**Pasal 10**

- (1) Bagian Keuangan dan Bina Program mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan program, kegiatan dan rencana kerja dan penganggaran serta pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan dan Bina Program menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan;
  - b. penyusunan program, kegiatan dan rencana kerja, pengelolaan dan penatausahaan administrasi keuangan serta verifikasi keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai kebijakan, pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan;
  - c. pengkoordinasian penganggaran di lingkungan Sekretariat DPRD bersama TAPD; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Keuangan dan Bina Program mempunyai uraian tugas :
  - a. menghimpun mempelajari dan menalaah peraturan perundang-undangan di bagian keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengonsep program, kegiatan dan rencana kerja berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi yang berpedoman kepada rencana strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, bimbingan, membina, mengevaluasi mengawasi serta menilai hasil kerja bawahan di lingkup Bagian Keuangan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
  - d. mengonsep surat dan naskah Sekretariat dibidang keuangan sesuai arahan dan disposisi Sekretariat DPRD;

- e. mempersiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD dan perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- f. mengkoordinasikan Rencana Startegis (RENSTRA), RKP dan Rencana Kerja Tahunan Sekretariat DPRD;
- g. merumuskan data dan informasi tentang penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat DPRD;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, pembukuan keuangan dan menyiapkan laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- i. mengkoordinasikan dan menghimpun penyusunan KUA-PPAS, RKA, KUA-PPAS, perubahan, RKA perubahan dan pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan menyampaikan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, LKPj;
- j. mengkoordinir penatausahaan keuangan lingkup Sekretariat DPRD yang dilaksanakan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK);
- k. melakukan penyusunan laporan bulanan, triwulan, dan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. mengelola daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, serta tunjangan daerah pegawai dan daftar honor daerah di lingkungan Sekretariat DPRD;
- m. mengelola daftar gaji anggota DPRD;
- n. merealisasikan anggaran belanja langsung dan tak langsung dengan berpedoman kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang telah ditetapkan;
- o. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan dan berkooSekretariati dengan bagian-bagan dalam pelaksanaan tugas;
- p. membina dan mengendalikan bendaharawan dan pengelola keuangan Sekretariat DPRD;
- q. memantau dan mengevaluasi pengelolaan keuangan, menyiapkan laporan serta menyiapkan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- r. Mengawasi dan mengendalikan kegiatan bagian keuangan agar berjalan sesuai dengan ketentuan dan rencana; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Keuangan**  
**Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dan Bina Program dalam pengelolaan dan penatausahaan pertanggungjawaban keuangan di lingkup Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan tertib administrasi keuangan;
  - b. penyiapan bahan pemeriksaan internal dan eksternal; dan
  - c. pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
  - a. mempelajari dan mengumpulkan peraturan perundang-undangan dalam rangka menunjang fungsi dan tugasnya;
  - b. membagi tugas, memberikan petunjuk dan arahan, memeriksa, mengawasi dan mengendalikan serta menilai hasil kerja bawahan;
  - c. memaraf dan/atau menandatangani persuratan dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan peraturan;
  - d. melakukan penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - e. menyelenggarakan tertib administrasi;
  - f. merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis Sub Bagian keuangan;
  - g. memeriksa kelengkapan permintaan dana, memeriksa surat pertanggungjawaban dan memverifikasi SPJ Sekretariat DPRD ;
  - h. memvalidasi penatausahaan keuangan lingkup Sekretariat DPRD yang dilaksanakan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - i. Meneliti dan mengesahkan laporan pertanggungjawaban kegiatan yang dilaksanakan oleh PPTK;
  - j. mengkoordinir dan mengawasi bendahara dan pengelola keuangan Sekretariat DPRD;
  - k. menyiapkan bahan serta memberika pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan; dan



1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Bina Program**  
**Pasal 12**

- (1) Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan merencanakan, menyiapkan bahan, mengolah dan mengevaluasi penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan Bina Program di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Program mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rancangan kegiatan anggaran berbasis kinerja;
  - b. penyusunan bahan rancangan anggaran, penyusunan Renstra, RKP, Renja, Lakip. LPPD dan LKPj;
  - c. mengadakan perencanaan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga jabatan dan Sekretariat DPRD dan berkoordinasi dengan bagian-bagian Sekretariat DPRD; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Bina Program mempunyai uraian tugas:
  - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok sub bagian bina program berpedoman kepada rencana strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, memeriksa, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas serta menilai hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian bina program;
  - c. menghimpun dan mempelajari perencanaan dan anggaran, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub bagian bina program;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di sub bagian bina program;
  - e. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan sub bagian bina program dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka pelaksanaan tugas di sub bagian bina program;
- g. mengumpulkan/menyiapkan dokumen dan memproses Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat DPRD;
- h. menyiapkan data dan informasi tentang penyusunan perencanaan dan program Sekretariat DPRD;.
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, pembukuan keuangan dan menyiapkan laporan hasil verifikasi;
- j. menghimpun dan menyusun Renstra, Renja, KUA-PPAS, RKA, KUA-PPAS perubahan, RKA perubahan dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat DPRD, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- k. menyiapkan perencanaan anggaran;
- l. menyiapkan kebutuhan anggaran, gaji, tunjangan, kesejahteraan, honor, dan penghasilan yang sah berdasarkan peraturan dan perundang-undangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

**Bagian Keempat**  
**Bagian Hukum dan Perundang-undangan**  
**Pasal 13**

- (1) Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dalam bidang Pembentukan Produk Hukum dan Pendokumentasian Produk Hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan peraturan perundang-undangan terkait kebijakan pembentukan dan pembahasan produk hukum;
  - b. penyiapan bahan kajian, telaahan, dan analisis perundang-undangan terkait kebijakan pembentukan dan pembahasan produk hukum;
  - c. pelayanan dan pelaksanaan administrasi pembentukan produk hukum daerah yang meliputi pendampingan dan pencatatan dalam rangka

- pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan daerah yang dalam pembahasan DPRD;
- d. penyiapan bahan penyusunan dan pembentukan keputusan DPRD/ Keputusan pimpinan DPRD;
  - e. penomoran Peraturan DPRD, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, dan Keputusan Badan Kehormatan DPRD;
  - f. pendokumentasian peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi bagian hukum dan perundang-undangan yang berpedoman kepada rencana strategis sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - b. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan kajian dan telaahan peraturan perundang-undangan yang diperlukan dalam rangka pembahasan produk hukum;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis, dan menghimpun dokumen perda inisiatif serta produk hukum DPRD;
  - e. menyiapkan peraturan perundang-undangan yang diperlukan pimpinan dan anggota DPRD dalam rangka pembahasan / pembentukan produk hukum daerah dan/ atau pembentukan produk hukum DPRD;
  - f. melaksanakan pendampingan harmonisasi, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan Peraturan Daerah pada pembahasan ditingkat pansus DPRD maupun ditingkat Paripurna;
  - g. penyiapan draf akhir rancangan peraturan daerah hasil pembahasan pansus/ paripurna untuk disampaikan kepada Pemerintah Daerah;
  - h. menyusun rancangan keputusan DPRD dan rancangan keputusan pimpinan DPRD;
  - i. melaksanakan fasilitasi kepada pemerintah provinsi terhadap rancangan Peraturan DPRD dan Rancangan Peraturan Daerah hak inisiatif anggota DPRD;

- j. melaksanakan pendokumentasian Peraturan Daerah, peraturan DPRD, Keputusan DPRD, dan Keputusan Pimpinan DPRD;
- k. melaksanakan penomoran Peraturan DPRD, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, dan Keputusan Badan Kehormatan DPRD;
- l. melaksanakan penataan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan;
- m. memfasilitasi anggota DPRD dalam proses penyusunan produk hukum;
- n. melakukan koordinasi dengan Bagian Hukum Sekretariat daerah terkait dengan produk hukum DPRD;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian atas penyelenggaraan kegiatan serta membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Perundang-Undangan**  
**Pasal 14**

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dalam bidang Pembentukan Produk Hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :
  - a. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan kebijakan pembentukan produk hukum daerah;
  - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pembentukan produk hukum DPRD;
  - c. pengumpulan dokumen ranperda inisiatif DPRD;
  - d. pelayanan administratif pembahasan rancangan peraturan daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun rencana kerja dan kegiatan dan kegiatan sub bagian perundang-undangan sebagai pedoman dan acuan kerja;

- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan dan fasilitasi perumusan produk hukum DPRD;
- c. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- d. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan program pembentukan peraturan daerah (propem perda) untuk dibahas oleh Bapem Perda DPRD;
- e. menyiapkan bahan kajian dan analisis peraturan perundang-undangan terkait pembahasan rancangan peraturan daerah dan rancangan produk hukum DPRD;
- f. melaksanakan administrasi harmonisasi, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan Peraturan Daerah pada pembahasan ditingkat pansus DPRD maupun ditingkat Paripurna;
- g. menyiapkan draf akhir rancangan peraturan daerah hasil pembahasan pansus/ paripurna untuk disampaikan kepada Pemerintah Daerah;
- h. menyiapkan draf Rancangan Keputusan DPRD dan Rancangan Keputusan Pimpinan DPRD;
- i. mempersiapkan bahan rancangan peraturan daerah yang diusulkan DPRD;
- j. mengumpulkan, mengolah, dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas DPRD;
- k. melakukan pengawasan, evaluasi, dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjutnya;
- l. mendampingi anggota DPRD dalam mengkaji dan menelaah draft produk hukum daerah dan produk hukum DPRD;
- m. menjabarkan kebijakan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. melakukan pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Fasilitasi dan Dokumentasi Produk Hukum**  
**Pasal 15**

- (1) Sub Bagian Fasilitasi dan Dokumentasi Produk Hukum mempunyai tugas pokok membantu kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dalam bidang Fasilitasi dan Dokumentasi Produk Hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Fasilitasi dan Dokumentasi Produk Hukum mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan fasilitasi rapat-rapat internal DPRD;
  - b. penyiapan bahan peraturan perundang-undangan kebutuhan DPRD;
  - c. pelaksanaan fasilitasi dan mengkoordinakan jaringan aspirasi masyarakat dan masa reses;
  - d. pelaksanaan pendokumentasian produk hukum Daerah yang menjadi tugas dan kewenangan DPRD;
  - e. pelaksanaan penghimpunan peraturan perundang-undangan;  
dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Fasilitasi dan Dokumentasi Produk Hukum mempunyai uraian tugas :
  - a. menghimpun dan megolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan sub bagian fasilitasi dan dokumentasi hukum sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - c. mengumpulkan pokok-pokok pikiran DPRD;
  - d. memfasilitasi, mengkoordinasikan rapat-rapat internal DPRD ;
  - e. menyiapkan bahan-bahan peraturan perundang-undangan kebutuhan DPRD;
  - f. menyiapkan dan memfasilitasi pelaksanaan masa reses DPRD dan jaringan aspirasi masyarakat;
  - g. melaksanakan penomoran Peraturan DPRD, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, dan Keputusan Badan Kehormatan DPRD;

- h. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya ;
- i. melakukan mengumpulkan, penyimpanan dan pemeliharaan bahan-bahan dokumentasi;
- j. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum untuk dipublikasikan;
- k. mengumpulkan/menghimpun, memperbanyak, dan menyebarluaskan produk-produk hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyimpan dokumen-dokumen penting yang berkaitan dengan bidang hukum termasuk membuat katalog/abstaksi produk-produk hukum untuk memudahkan dalam penemuan kembali;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan bidang tugasnya;
- n. melakukan pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Bagian Persidangan dan Risalah**  
**Pasal 16**

- (1) Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan program dan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan persidangan dan pembuatan risalah-risalah rapat DPRD sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan persidangan dan pembuatan risalah-risalah rapat DPRD; dan

- b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Persidangan dan risalah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mengolah Peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan bagian persidangan dan Risalah sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan persidangan dan pembuatan risalah-risalah rapat DPRD;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
  - e. merumuskan bahan kebijakan teknis persidangan dan risalah;
  - f. memantau jadwal kegiatan/rencana kerja DPRD untuk 1 (satu) tahun masa persidangan dan hasil rapat-rapat DPRD;
  - g. memantau berkas administrasi bahan-bahan rapat/sidang lainnya;
  - h. mengkoordinasikan jadwal rapat/sidang DPRD dengan Sekretariat Daerah melakukan pengawasan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan bagian persidangan dan risalah DPRD dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjutnya;
  - i. membagi dan mendistribusikan tugas kepada para Kepala Sub Bagian dibawah koordinasinya;
  - j. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
  - k. melakukan pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.



**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Persidangan**  
**Pasal 17**

- (1) Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Persidangan dan Risalah merencanakan, menyiapkan bahan dan melaksanakan program dan kegiatan dan fasilitasi penyelenggaraan persidangan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Persidangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. merencanakan kegiatan rapat-rapat dan sidang DPRD;
  - b. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
  - c. memfasilitasi rapat-rapat dan sidang DPRD;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan rancangan kerja DPRD; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Persidangan mempunyai uraian tugas :
  - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Persidangan sebagai pedoman acuan kerja;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan persidangan DPRD;
  - d. mempersiapkan rancangan kegiatan rapat-rapat dan kunjungan DPRD dan pertemuan dengan Masyarakat;
  - e. mempersiapkan kelengkapan administrasi guna meyukseskan agenda dan kegiatan persidangan DPRD termasuk pedoman serta petunjuk teknis yang berhubungan dengan agenda, proses, prosedur dan mekanisme rapat;
  - f. menyiapkan ruang rapat, snack dan makan untuk anggota dewan pada saat pertemuan, rapat, hearing dan kegiatan lainnya;
  - g. melakukan pengawasan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjutnya;

- h. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- i. menganalisa dan menelaah kebijakan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melakukan pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Risalah**  
**Pasal 18**

- (1) Sub Bagian Risalah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Persidangan dan Risalah merencanakan, menyiapkan bahan dan melaksanakan program dan kegiatan dan fasilitasi penyelenggaraan Risalah kegiatan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Risalah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan risalah;
  - b. Pelaksanaan membuat risalah, notulen, iktisar dan catatan rapat DPRD; dan
  - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Risalah mempunyai uraian tugas :
  - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Persidangan sebagai pedoman acuan kerja;
  - c. membuat risalah dan kesimpulan serta catatan terhadap jalannya rapat dan persidangan;

- d. melakukan pengawasan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjutnya;
- e. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- f. menganalisa dan menelaah kebijakan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**  
**Pasal 19**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

**Pasal 20**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.

- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 21**

Sekretaris DPRD secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya..

**Pasal 22**

Apabila Sekretaris berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bagian dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

**Pasal 23**

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat DPRD wajib bertanggungjawab dalam memimpin, membina dan mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

**BAB V**  
**ESELONERING**  
**Pasal 24**

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan struktural eselon II.B.
- (2) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon III.A.
- (3) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IV.A.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 25**

Pejabat Struktural yang ada pada Sekretariat DPRD pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, tetap menjalankan tugas jabatannya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 26**

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 55 Tahun 2015 Tentang Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 27**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

Ditetapkan di Painan  
pada tanggal       November 2016  
**BUPATI PESISIR SELATAN,**

**HENDRAJONI**

Diundangkan di Painan  
pada tanggal       November 2016

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN PESISIR SELATAN,**

**ERIZON**

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2016 NOMOR :