



**BUPATI PESISIR SELATAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN  
NOMOR 54 TAHUN 2015**

**T E N T A N G**

**TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN  
STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

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

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 6 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, perlu disusun kembali tata kerja, tugas pokok, fungsi dan rincian tugas jabatan struktural sesuai dengan struktur organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada 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 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 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 );
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373 );
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593 );
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/ Kota ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 47);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741 );
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang perubahan atas peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang petunjuk teknis penataan organisasi perangkat daerah;
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
  12. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 6 Tahun 2014 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA 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 Kabupaten Pesisir Selatan.
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.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah di Kabupaten Pesisir Selatan selaku pengguna anggaran.

**BAB II**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 2**

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan terdiri atas :

- a. Sekretaris Dewan.
- b. Bagian- bagian yang terdiri dari 4 ( empat ) bagian yaitu :

1. Bagian Umum, membawahi :
    - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - b) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
  2. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahi :
    - a) Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan
    - b) Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan.
  3. Bagian Keuangan, membawahi :
    - a) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran; dan
    - b) Sub Bagian Administrasi Pengelolaan Keuangan.
  4. Bagian Humas dan Protokoler, membawahi:
    - a) Sub Bagian Humas dan Dokumentasi; dan
    - b) Sub Bagian Protokoler dan Hubungan antar lembaga.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **BAB III**

## **TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

### **JABATAN STRUKTURAL**

#### **Bagian Pertama Sekretaris DPRD**

#### **Pasal 3**

- (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, administrasi persidangan dan perundang-undangan, hubungan masyarakat dan protokoler serta mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- 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 keuangan 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. mendisposisikan 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. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;

- o. menyelenggarakan, memfasilitasi, mengevaluasi dan mengarahkan serta pelaporan pelaksanaan kegiatan DPRD;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Bagian Umum**  
**Pasal 4**

- (1) Kepala 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 di lingkungan 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. pengelolaan 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, tatalaksana rumah tangga pimpinan DPRD; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bagian Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-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. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bagian- bagian dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja di lingkungan Bagian Umum;
- j. melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyusun petunjuk pemecahan masalah;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 5**

Bagian Umum, terdiri dari ;

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 2) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

#### **Pasal 6**

- (1) Kepala 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- 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 dinas di lingkungan Sekretariat DPRD;
- f. mendistribusikan surat dan naskah dinas di lingkungan Sekretariat DPRD;
- g. mengolah 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 Kepangkatan, Bezetting dan kelengkapan bahan kenaikan pangkat Pegawai di Lingkungan Sekretariat DPRD;
- l. menyiapkan Surat Keputusan kenaikan gaji berkala dan impassing Pegawai Negeri Sipil di lingkup Sekretariat DPRD;
- m. menghimpun dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai ( SKP) dan DP3 di lingkungan Sekretariat DPRD;
- n. memproses permohonan cuti dan mengusulkan kartu pegawai, kartu isteri dan suami, kartu tabungan asuransi pensiun dan kartu asuransi kesehatan;

- o. mengelola absensi dan kehadiran serta menyusun daftar hadir pegawai serta melakukan evaluasi terhadap kehadirannya;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan, mengevaluasi, mengawasi, membina, mengarahkan serta menilai kinerja bawahan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan sesuai dengn bidang tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga**  
**Pasal 7**

- (1) Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum merencanakan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan Perlengkapan dan Rumah Tangga Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah tangga mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - 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 Dinas;
  - d. mengonsep surat dan naskah dinas 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 dinas yang dipakai oleh pimpinan DPRD;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perlengkapan dan rumah tangga;

- 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 Ruang (KIR), membuat laporan barang inventaris serta mengusulkan barang yang akan di hapus atau akan di lelang ke Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pesisir Selatan;
- 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 dalam lingkup sekretariat DPRD.

**Bagian Ketiga**  
**Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan**  
**Pasal 8**

- (1) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan 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 serta produk-produk perundang-undangan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan persidangan dan pembuatan risalah-risalah rapat DPRD;
  - b. perumusan bahan pembinaan dan fasilitasi produk hukum dan perundang-undangan DPRD;
  - c. penerimaan, pemeliharaan dan penyajian data serta informasi tentang perundang-undangan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan 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 Perundang-undangan sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan persidangan dan pembuatan risalah-risalah rapat serta produk hukum DPRD;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
  - e. merumuskan bahan kebijakan teknis persidangan dan perundang-undangan;
  - f. merumuskan sistem jaringan informasi dan data produk hukum DPRD dan risalah rapat-rapat DPRD;
  - g. memantau jadwal kegiatan/rencana kerja DPRD untuk 1 (satu) tahun masa persidangan dan hasil rapat-rapat DPRD;
  - h. memantau berkas administrasi bahan-bahan rapat/sidang lainnya;
  - i. mengkoordinasikan jadwal rapat/sidang DPRD dengan Sekretariat Daerah melakukan pengawasan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan DPRD dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjutnya;

- j. membagi dan mendistribusikan tugas kepada para Kepala Bagian dibawah koordinasinya;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- l. melakukan pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

### **Pasal 9**

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, terdiri dari:

- a) Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan
- b) Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Persidangan dan Risalah**

### **Pasal 10**

- (1) Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan merencanakan, menyiapkan bahan dan melaksanakan program dan kegiatan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan persidangan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub 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 Sub Bagian Persidangan dan Risalah sebagai pedoman dan 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan pertemuan dengan masyarakat;

- e. mempersiapkan kelengkapan administrasi guna menyukseskan agenda dan kegiatan persidangan DPRD termasuk pedoman serta petunjuk teknis yang berhubungan dengan agenda, proses, prosedur dan mekanisme rapat;
- f. menyiapkan ruangan rapat, snek dan makan untuk anggota dewan pada saat pertemuan, rapat, hering dan kegiatan lainnya;
- g. membuat risalah dan kesimpulan serta catatan terhadap jalannya rapat dan persidangan;
- h. melakukan pengawasan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjutnya;
- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- j. menganalisa dan menelaah kebijakan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. melakukan pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan**  
**Pasal 11**

- (1) Kepala Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan program dan kegiatan koordinasi dan fasilitasi perumusan produk perundang-undangan DPRD sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan 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 Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis koordinasi dan fasilitasi perumusan produk perundang-undangan DPRD;
  - d. mempersiapkan Rancangan Keputusan DPRD dan Rancangan Keputusan Pimpinan DPRD lainnya;
  - e. mempersiapkan Pra Rancangan Peraturan Daerah dalam rangka prakarsa Dewan dan Persetujuan Peraturan Daerah;
  - f. menyiapkan draft putusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terhadap produk hukum DPRD dan produk hukum daerah;
  - g. mengumpulkan, mengolah, mengkaji dan mengevaluasi peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas DPRD;
  - h. menghimpun Peraturan Perundang-undangan;
  - i. melakukan pengawasan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjutnya;
  - j. mengkaji dan menelaah draft produk hukum daerah dan produk hukum DPRD;
  - k. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
  - l. menjabarkan kebijakan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - n. melakukan pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
  - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Bagian Keuangan**  
**Pasal 12**

- (1) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan program, kegiatan dan rencana kerja dan penganggaran serta pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bersama dengan TAPD; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah 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 dinas dibidang keuangan sesuai arahan dan disposisi Sekretaris DPRD;
- e. mempersiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan sekretariat DPRD dan perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- f. mengkoordinasikan Rencana Strategis ( RENSTRA ) dan Rencana Kerja Tahunan ( RENJA ) 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, DPA, dan pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) dan menyampaikan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- 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 di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- m. mengelola daftar gaji Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- n. merealisasikan anggaran belanja langsung dan tak langsung dengan berpedoman kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang telah ditetapkan;
- o. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan dan berkoordinasi dengan bagian-bagian 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 sesuai dengan bidang tugas.

### **Pasal 13**

Bagian Keuangan, terdiri dari ;

- a) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran; dan
- b) Sub Bagian Administrasi Pengelolaan Keuangan.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran**

### **Pasal 14**

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan merencanakan, menyiapkan bahan, mengolah dan mengevaluasi penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan perencanaan dan anggaran di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran serta sumber yang ada 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 Perencanaan dan Anggaran;
  - c. menghimpun dan mempelajari perencanaan dan anggaran, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang perencanaan dan anggaran;

- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang perencanaan dan anggaran;
- e. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
- g. mengumpulkan/menyiapkan dokumen dan memproses Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 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 KUA-PPAS, Renstra, dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja instansi Pemerintah (LAKIP) sekretariat DPRD, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj ) dan menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- k. menyiapkan perencanaan anggaran, membuat dan menyusun RKA dan DPA di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- l. menyiapkan kebutuhan anggaran, gaji, tunjangan, kesejahteraan, honor, dll, Anggota DPRD dan Pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Administrasi Pengelolaan Keuangan Pasal 15**

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Pengelolaan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam pengelolaan dan penatausahaan

pertanggungjawaban keuangan di lingkup Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Administrasi Pengelolaan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. mempelajari dan mengumpulkan peraturan perundang-undangan dalam rangka menunjang fungsi dan tugasnya;
  - b. membagi tugas, memberi 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 administrasi pengelolaan keuangan;
  - g. memeriksa kelengkapan permintaan dana, memeriksa Surat Pertanggungjawaban dan memverifikasi SPJ Sekretariat DPRD;
  - j. memvalidasi penatausahaan keuangan lingkup Sekretariat DPRD yang dilaksanakan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
  - k. meneliti dan mengesahkan laporan pertanggungjawaban kegiatan yang dilaksanakan oleh PPTK;
  - l. mengkoordinir dan mengawasi bendahara dan pengelola keuangan Sekretariat DPRD;
  - m. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam lingkup kedinasan.

**Kelima**  
**Bagian Humas dan Protokoler**  
**Pasal 16**

- (1) Kepala Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD merumuskan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan program dan kegiatan pembinaan hubungan antar Lembaga dan keprotokolan di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Humas dan Protokoler menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan, penyusunan, saran, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis tentang pembinaan hubungan masyarakat dan dokumentasi serta keprotokolan dan hubungan antar lembaga di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
  - b. penyusunan program, rencana kerja dan kegiatan penyelenggaraan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan sesuai dengan kebijakan, pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan; dan
  - c. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemberitaan, informasi dan komunikasi tentang DPRD kepada masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bagian Humas dan Protokoler mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. mengkaji 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 Humas dan Protokoler sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - c. merumuskan bahan dan menyusun saran kebijakan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan hubungan masyarakat dan Dokumentasi serta dan keprotokoler dan hubungan antar lembaga;
  - d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta koordinasi penyelenggaraan urusan pemberitaan, informasi dan komunikasi tentang kebijakan dan program kerja DPRD kepada masyarakat;

- e. mengkoordinasikan penyiapan bahan pembinaan hubungan kemasyarakatan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah, media massa, keterangan pers, konferensi pers dan peliputan media massa di lingkungan Sekretariat DPRD;
- f. menyiapkan bahan pemberitaan dan pelayanan informasi mengenai hal-hal yang bersifat kebijakan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- g. mengkomunikasikan kebijakan dan program yang telah dan sedang dilaksanakan oleh DPRD kepada masyarakat;
- h. melaksanakan koordinasi dan hubungan antar lembaga dan antara DPRD dengan masyarakat umum serta organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan dan program kerja DPRD;
- i. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan penerbitan dan pemberitaan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- j. membina penyelenggaraan urusan keprotokolan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- k. menyiapkan acara dan mengatur jadwal perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD;
- l. melaksanakan administrasi mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan SPPD, akomodasi dan acara perjalanan dinas/kunjungan pimpinan dan anggota DPRD;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. melakukan pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

### **Pasal 17**

Bagian Humas dan Protokoler, terdiri dari;

- a) Sub Bagian Humas dan Dokumentasi; dan
- b) Sub Bagian Protokoler dan Hubungan antar Lembaga.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Humas dan Dokumentasi**  
**Pasal 18**

- (1) Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Humas dan Protokoler menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan program dan kegiatan pembinaan hubungan masyarakat dan Dokumentasi sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi 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 Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan hubungan masyarakat dan Dokumentasi di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan hubungan masyarakat dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah, media massa, keterangan pers, konferensi pers dan peliputan media massa di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan penyebarluasan informasi dan komunikasi di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - f. 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;
  - g. melaksanakan inventarisasi dan menyelenggarakan pendokumentasian bahan-bahan penerbitan dan pemberitaan;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan hubungan antara DPRD dengan masyarakat dan organisasi kemasyarakatan lainnya untuk memperjelas kebijakan, program kerja dan kegiatan-kegiatan yang telah, sedang dan akan dilaksanakan oleh DPRD;

- i. memberikan pelayanan informasi dan komunikasi kepada lembaga pemerintah dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugasnya dan merumuskan langkah tindak lanjutnya;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- l. melakukan pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Protokoler dan Hubungan Antar Lembaga**  
**Pasal 19**

- (1) Kepala Sub Bagian Protokoler dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Humas dan Protokoler menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan urusan keprotokolan di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Protokoler dan Hubungan Antar Lembaga 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 Sub Bagian Protokoler dan hubungan antar lembaga sebagai pedoman dan acuan kerja;
  - c. menyiapkan penyelenggaraan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya yang bersifat protokoler di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - d. 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;
  - e. menyiapkan acara dan mengatur jadwal perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD;

- f. melaksanakan pendokumentasian bahan-bahan yang berhubungan dengan urusan keprotokoler dan hubungan antar lembaga;
- g. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- h. memfasilitasi hubungan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan dengan Lembaga lainnya;
- i. membagi, memberi petunjuk dan arahan melakukan pembinaan, motivasi, mengevaluasi, membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

**Keenam**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**  
**Pasal 20**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.
- (2) Uraian tugas kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
  - a. menjabarkan program kerja yang diberikan Sekretaris DPRD;
  - b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
  - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya;
  - d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran dan tindak lanjut;
  - f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Sekretaris sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang di berikan Sekretaris dan Kepala Bagian Lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 21**

Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Dewan.

**Pasal 22**

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 21 Agustus 2015**

**BUPATI PESISIR SELATAN,**

**NASRUL ABIT**

**Diundangkan di Painan**  
**pada tanggal 21 Agustus 2015**

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

**ERIZON**

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2015 NOMOR : 55