

## SEKRETARIAT DPRD

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang merupakan unsur pendukung terhadap kegiatan DPRD yang secara teknis operasional langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang dibutuhkan DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
  - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Sekretaris DPRD mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kerja/program kerja DPRD dan kegiatan-kegiatan yang menyangkut Bagian-bagian di lingkup Sekretariat DPRD;
  - b. menyusun anggaran kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - c. mengoreksi dan menganalisa serta pamarafan konsep produk hukum yang menjadi garapan Sekretariat DPRD;
  - d. menunjang penyelenggaraan pelaksanaan program kerja tahunan DPRD;
  - e. merencanakan pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia berkaitan dengan tugas, fungsi dan wewenang DPRD;
  - f. merencanakan dan menyelenggarakan urusan rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatausahaan DPRD;
  - g. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Bagian, sesuai bidang tugasnya;
  - h. membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di setiap Bagian dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier pegawai;
  - i. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - j. mengoreksi dan memaraf konsep surat di lingkup Sekretariat DPRD;
  - k. menyelenggarakan koordinasi dengan Instansi pemerintah dan lembaga lain dalam rangka kelancaran kegiatan DPRD;
  - l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Pimpinan DPRD, yang berkaitan dengan kegiatan kesekretariatan DPRD, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - m. menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, yang berkaitan dengan tugas-tugas administrasi DPRD, sesuai ketentuan yang berlaku;

- n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sekretariat DPRD, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD dan Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **BAGIAN UMUM**

Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas mengelola urusan administrasi umum dan penyusunan perencanaan dan program Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan perencanaan di bidang umum;
  - b. pelaksanaan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - c. pelaksanaan tugas perencanaan dan program DPRD;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang umum;
  - e. pelaksanaan tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas umum DPRD; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan (3), Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Sekretaris DPRD, di bidang urusan administrasi umum dan menyusun perencanaan program Sekretariat DPRD;
  - b. mengelola rencana dan program kerja Bagian Umum, sebagai proses pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan atau pegawai serta memelihara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Umum, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengelola penyiapan seluruh kegiatan yang menjadi kewenangan bidang umum;
  - g. mengelola penyiapan, pemeliharaan dan penyimpanan surat-surat di bidang kearsipan;
  - h. mengelola penyiapan keperluan Rumah Tangga DPRD, Sekretariat DPRD dan rumah dinas Ketua DPRD;
  - i. menyiapkan dan menyusun layanan perjalanan dinas untuk DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - j. mengelola, menyiapkan serta memelihara sarana dan prasarana DPRD, Sekretariat DPRD dan rumah dinas Ketua DPRD;
  - k. menyiapkan pengadaan barang untuk kepentingan DPRD, Sekretariat DPRD dan rumah dinas Ketua DPRD;
  - l. mengelola evaluasi dan pelaporan hasil kerja kegiatan Sekretariat DPRD, sesuai ketentuan yang berlaku;
  - m. mengkoordinasikan kinerja aparatur Sekretariat DPRD;

- n. mengkoordinasikan pemeliharaan inventarisasi sarana dan prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD;
- o. mengelola perencanaan dan pelaksanaan anggaran Bagian Umum;
- p. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sekretariat DPRD, sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD, yang berkaitan dengan kegiatan Bagian Umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- r. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Subbagian Tata Usaha**

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan perencanaan di bidang ketatausahaan;
  - b. pelaksanaan administrasi ketatausahaan DPRD;
  - c. pelaksanaan tugas perencanaan dan program DPRD;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan;
  - e. pelaksanaan tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas ketatausahaan DPRD; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Umum, dalam melaksanakan tugas di bidang ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Tata Usaha, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina dan memotivasi bawahan atau pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan urusan ketatausahaan;
  - g. melaksanakan pengendalian surat masuk dan surat keluar;
  - h. melaksanakan dan memberikan kartu disposisi pada surat masuk;
  - i. memberikan nomor surat masuk dan surat keluar;
  - j. mengerjakan pengiriman surat dan mengekspedisikan surat;

- k. melaksanakan pendistribusian surat;
- l. mengelola kearsipan surat (arsip surat statis dan arsip surat dinamis);
- m. melaksanakan penggandaan surat;
- n. melaksanakan penataan dan penyimpanan arsip;
- o. melaksanakan pengolahan data administrasi ketatausahaan;
- p. melaksanakan pengelolaan data administrasi kepegawaian;
- q. melaksanakan penyusunan program dan perencanaan Sekretariat DPRD;
- r. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Bagian Umum, yang berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- s. melaporkan kepada Kepala Bagian Umum, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- t. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Subbagian Rumah Tangga**

- (1) Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan perencanaan di bidang kerumah tanggaan DPRD;
  - b. pelaksanaan administrasi rumah tangga kesekretariatan DPRD;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kerumah tanggaan;
  - d. pelaksanaan tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas kerumah tanggaan DPRD; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas di bidang urusan Rumah Tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Rumah Tangga, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina dan memotivasi pelaksanaan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
  - e. memantau, mengendalikan, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyiapkan pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data di bidang rumah tangga;

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan evaluasi terhadap barang-barang inventaris Sekretariat DPRD;
- h. menyiapkan pelaksanaan pengadaan barang-barang untuk kepentingan DPRD, Sekretariat DPRD dan rumah dinas Ketua DPRD;
- i. melaksanakan pengadaan fasilitas, pemeliharaan barang-barang, inventaris sarana kendaraan, taman dan gedung-gedung, serta fasilitas lainnya;
- j. menyusun persyaratan para penyedia pengadaan barang dan jasa;
- k. menyiapkan pengemudi untuk Ketua DPRD, para Wakil Ketua DPRD dan Sekretaris DPRD;
- l. menyiapkan kendaraan, untuk kepentingan tugas kegiatan kunjungan kerja DPRD;
- m. melaksanakan pemeliharaan kebersihan gedung-gedung dan sarana kerja DPRD, serta rumah dinas Ketua DPRD;
- n. menyiapkan rencana, dan pelaksanaan anggaran Subbagian Rumah Tangga;
- o. melaksanakan koordinasi dengan Bagian lain bila diperlukan;
- p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum, yang berkaitan dengan kegiatan kerumah tanggaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- q. melaporkan kepada Kepala Bagian Umum, setiap melaksanakan tugas/penugasan;
- r. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Rumah Tangga, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN**

- (1) Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas mengelola bahan untuk bahasan rancangan dan kajian produk hukum serta melaksanakan pengolahan data dan pendokumentasian produk hukum DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan perencanaan di bidang perundang-undangan;
  - b. pelaksanaan penyediaan kebutuhan DPRD bidang perundang-undangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas di bidang perundang-undangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bagian Perundang-undangan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Sekretaris DPRD, dalam melaksanakan tugas di bidang perundang-undangan yang diselenggarakan DPRD;

- b. mengelola rencana dan program kerja Bagian Perundang-undangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
- d. membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai, dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. menyiapkan bahan bahasan rancangan dan kajian produk hukum serta pengolahan data dan pendokumentasian produk hukum;
- g. mengelola pengaturan kegiatan kajian produk hukum serta pengolahan data dan pendokumentasian produk hukum;
- h. mengelola penyiapan pelaksanaan bahan kajian produk hukum serta pengolahan data dan pendokumentasian produk hukum;
- i. mengelola rencana, dan pelaksanaan anggaran Bagian Perundang-undangan;
- j. meneliti dan memeriksa kelengkapan persyaratan administrasi, pengajuan, penyerahan dan penggunaan bantuan keuangan kepada partai politik;
- k. meneliti berkas-berkas persyaratan administrasi calon anggota Pengganti Antar Waktu (PAW) DPRD;
- l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan pelaksanaan bidang perundang-undangan, sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. melaporkan kepada Sekretaris DPRD, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Perundang-undangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Subbagian Pengkajian Produk Hukum**

- (1) Subbagian Pengkajian Produk Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perundang-undangan.
- (2) Subbagian Pengkajian Produk Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan rancangan dan kajian peraturan perundang-undangan yang menjadi tugas DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Pengkajian Produk Hukum mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan perencanaan di bidang pengkajian produk hukum;
  - b. pelaksanaan pelayanan pengkajian produk hukum DPRD;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengkajian produk hukum;
  - d. pelaksanaan tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas pengkajian produk hukum DPRD; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perundang-undangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Pengkajian Produk Hukum mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bagian Perundang-undangan, dalam melaksanakan tugas di bidang perundang-undangan;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Pengkajian Produk Hukum, yang disesuaikan dengan program kerja DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina dan memotivasi pelaksana dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. menyiapkan peraturan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan rancangan produk hukum yang tugas DPRD;
  - g. menyusun rancangan produk hukum yang menjadi tugas DPRD;
  - h. menyiapkan materi produk hukum yang menjadi bahan kajian, penelitian dan pengembangan produk hukum untuk kepentingan DPRD;
  - i. menyiapkan pelaksanaan pengkajian, penelitian dan pengembangan produk hukum untuk kepentingan DPRD;
  - j. menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian produk hukum;
  - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perundang-undangan, yang berkaitan dengan pelaksanaan pengkajian produk hukum, sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
  - m. melaporkan kepada Kepala Bagian Perundang-undangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - n. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Pengkajian Produk Hukum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Subbagian Pengolahan Data dan Dokumentasi**

- (1) Subbagian Pengolahan Data dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perundang-undangan.
- (2) Subbagian Pengolahan Data dan Dokumentasi mempunyai tugas menyiapkan dan mengolah data, menyimpan dan pendokumentasian produk hukum serta melaksanakan fasilitasi layanan dokumentasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Pengolahan Data dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan perencanaan di bidang pengolahan data dan dokumentasi DPRD;
  - b. pelaksanaan administrasi pengolahan dan dan dokumentasi DPRD;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengolahan data dan dokumentasi;
  - d. pelaksanaan tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas pengolahan dan dokumentasi perundang-undangan DPRD; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perundang-undangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Pengolahan Data dan Dokumentasi mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bagian Perundang-undangan, dalam melaksanakan tugas di bidang pengolahan data dan dokumentasi;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Pengolahan Data dan Dokumentasi, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina dan memotivasi pelaksana dalam melaksanakan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
  - g. mengolah, menyimpan dan mengelola bahan/data produk hukum;
  - h. melaksanakan kegiatan perpustakaan;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengkajian produk hukum yang disesuaikan dengan kegiatan DPRD;
  - j. menyimpan dan mendokumentasikan hasil kajian produk hukum;
  - k. menghimpun, mempelajari dan memelihara bahan layanan produk hukum;
  - l. melaksanakan unifikasi dan kodifikasi hukum;
  - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Perundang-undangan, yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pengolahan data dan dokumentasi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - o. melaporkan kepada Kepala Bagian Perundang-undangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - p. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Pengolahan Data dan Dokumentasi, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **BAGIAN PERSIDANGAN**

- (1) Bagian Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD
- (2) Bagian Persidangan mempunyai tugas mengelola kegiatan guna kelancaran pelaksanaan persidangan DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Persidangan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan perencanaan kebutuhan persidangan DPRD;

- b. pelaksanaan administrasi persidangan DPRD;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang persidangan;
  - d. pelaksanaan tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas persidangan DPRD; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bagian Persidangan mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Sekretaris DPRD, dalam melaksanakan tugas di bidang Persidangan dan Rapat yang diselenggarakan DPRD;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Bagian Persidangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai, dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. membantu Sekretaris DPRD dalam penyelenggaraan dan pengkoordinasian kegiatan penerangan, publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRD serta urusan keprotokolan;
  - g. mengelola pengaturan kegiatan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
  - h. mengelola penyiapan pelaksanaan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
  - i. menyusun dan mengoreksi konsep risalah rapat;
  - j. menyusun dan mengoreksi konsep hantaran Pimpinan DPRD;
  - k. mengelola penyaringan informasi dan analisis pemberitaan kegiatan DPRD;
  - l. mengelola dan koordinasi kegiatan penerangan, publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRD;
  - m. mengelola dan koordinasi kegiatan keprotokolan DPRD;
  - n. mengelola usulan dan pelaksanaan anggaran Bagian Persidangan;
  - o. mempersiapkan bahan usulan anggaran Bagian Persidangan;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan pengaturan dan pelaksanaan persidangan dan rapat-rapat DPRD, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - q. melaporkan kepada Sekretaris DPRD, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Persidangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Subbagian Rapat dan Risalah**

- (1) Subbagian Rapat dan Risalah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan.

- (2) Subbagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan persidangan dan rapat dan mengumpulkan bahan serta menyusun risalah hasil rapat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Rapat dan Risalah mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan perencanaan kebutuhan rapat dan risalah;
  - b. pelaksanaan administrasi rapat dan risalah DPRD;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang rapat dan risalah;
  - d. pelaksanaan tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas rapat dan risalah DPRD; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Persidangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Rapat dan Risalah mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Persidangan, dalam melaksanakan tugas dalam persiapan persidangan/rapat;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Rapat dan Risalah, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina, memotivasi, dan mendorong bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan koordinasi untuk persiapan tempat rapat dan tempat kunjungan kerja/peninjauan;
  - g. melaksanakan koordinasi dalam rangka mempersiapkan bahan/materi persidangan rapat;
  - h. mengumpulkan dan mengolah bahan/materi persidangan/rapat;
  - i. mempersiapkan bahan/materi kegiatan kunjungan kerja DPRD;
  - j. menyusun dan mengoreksi konsep risalah persidangan dan rapat;
  - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Persidangan yang berkaitan dengan pelaksanaan persidangan dan rapat, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - m. melaporkan kepada Kepala Bagian Persidangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - n. menyiapkan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Rapat dan Risalah, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Persidangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol**

- (1) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur pelayanan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan.
- (2) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan DPRD.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
  - b. pelaksanaan pelayanan bidang hubungan masyarakat dan protokol DPRD;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
  - d. pelaksanaan tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas hubungan masyarakat dan protokol DPRD; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Persidangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bagian Persidangan, dalam melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  - b. menyiapkan rencana kegiatan dan program kerja Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  - d. membina, memotivasi, dan mendorong bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. melaksanakan penyaringan informasi dan analisis pemberitaan, kegiatan publikasi, dan pemberitaan serta kegiatan keprotokolan DPRD;
  - g. melaksanakan penghimpunan dan penyusunan bahan informasi kegiatan DPRD;
  - h. melaksanakan dan memberikan layanan publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRD;
  - i. menyaring dan menyebarluaskan informasi kegiatan DPRD;
  - j. melaksanakan fasilitas layanan aspirasi masyarakat kegiatan DPRD;
  - k. melaksanakan koordinasi mengenai keprotokolan kegiatan DPRD;
  - l. melaksanakan perekaman, penyajian data dan mendokumentasikan hasil kegiatan DPRD;
  - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Persidangan, yang berkaitan dengan penyaringan informasi dan analisis pemberitaan, penerangan, publikasi kegiatan DPRD serta kegiatan keprotokolan DPRD, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - o. melaporkan kepada Kepala Bagian Persidangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - p. menyiapkan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Persidangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAGIAN KEUANGAN

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Keuangan mempunyai tugas mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan perencanaan di bidang keuangan DPRD;
  - b. pelaksanaan penatausahaan keuangan DPRD;
  - c. pengelolaan evaluasi dan pelaporan penatausahaan keuangan DPRD;
  - d. pelaksanaan tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas administrasi dan penatausahaan keuangan DPRD; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), Kepala Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Sekretaris DPRD, dalam melaksanakan tugas di bidang keuangan DPRD;
  - b. mengelola rencana dan program kerja Bagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. memimpin, mendistribusikan, dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
  - d. membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai, dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengelola dan pengkoordinasian penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - g. mengelola administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - h. mengelola penyusunan daftar gaji DPRD dan tunjangan DPRD;
  - i. mengelola penyusunan daftar gaji dan tunjangan Sekretariat DPRD;
  - j. menyusun laporan pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - k. mengelola penyusunan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan penyusunan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretaris DPRD, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - m. melaporkan kepada Sekretaris DPRD, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - n. mengelola evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Kepala Bagian Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris DPRD, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Subbagian Anggaran**

- (1) Subbagian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Subbagian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan koordinasi dalam menyusun dan pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Anggaran mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan perencanaan di bidang anggaran;
  - b. pelaksanaan administrasi keuangan DPRD;
  - c. pelaksanaan tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas anggaran DPRD;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang anggaran; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Anggaran mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Keuangan, dalam melaksanakan tugas di bidang anggaran;
  - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Anggaran, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina, memotivasi pelaksana dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan, perencanaan, dan pengelolaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - h. melaksanakan koordinasi kegiatan guna penyusunan rencana anggaran dan perubahan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - i. melaksanakan penghimpunan dan penyiapan bahan kajian kebijakan pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - j. membuat dan mendistribusikan blangko isian usulan anggaran ketiap-tiap Bagian;
  - k. menghimpun, mencatat dan menuangkan usulan anggaran tiap Bagian ke dalam perencanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan, yang berkaitan dengan penyusunan dan pelaksanaan penggunaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - m. melaporkan kepada Kepala Bagian Keuangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - n. menyiapkan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Anggaran, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Subbagian Perbendaharaan**

- (1) Subbagian Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian adalah unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perbendaharaan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan perencanaan di bidang perbendaharaan;
  - b. pelaksanaan administrasi dan penatausahaan keuangan DPRD;
  - c. pelaksanaan tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas perbendaharaan DPRD;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perbendaharaan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), dan ayat (3), Kepala Subbagian Perbendaharaan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Kepala Bagian Keuangan, dalam melaksanakan tugas di bidang perbendaharaan;
  - b. menyiapkan rencana dan program Subbagian Perbendaharaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. membina, memotivasi pelaksana dalam pelaksanaan tugas;
  - d. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
  - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - f. mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
  - g. melaksanakan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - h. menyiapkan bahan-bahan kebijakan penyelenggaraan Perbendaharaan, belanja pegawai serta pengelolaan administrasi DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - i. melaksanakan pembukuan, verifikasi, dan penyiapan bahan kajian kebijakan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - j. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan konsep alokasi anggaran;
  - k. melaksanakan pembukuan penggunaan anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - l. menyusun laporan penggunaan anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan, yang berkaitan dengan kegiatan perbendaharaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - n. melaporkan kepada Kepala Bagian Keuangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - o. menyiapkan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Anggaran, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.