

## **RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD**

### **Sekretariat DPRD**

#### **Pasal 2**

- 1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD.
- 2) Sekretaris DPRD secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administrative bertanggung jawab kepada walikota melalui Sekretaris Daerah.
- 3) Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasi tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai ketentuan dan kemampuan keuangan daerah.
- 4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:
  - (a) Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - (b) Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - (c) Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
  - (d) Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- 5) Uraian tugas Sekretaris DPRD adalah sebagai berikut:
  - (a) Mengkoordinasi perumusan dan penyusunan visi, misi, rencana strategis, rencana kerja tahunan dan penetapan kinerja lingkup Sekretariat DPRD
  - (b) Menyalenggarakan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD
  - (c) Menyelenggarakan koordinasi, dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD dengan SKPD dan instansi terkait;
  - (d) Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - (e) Menyediakan dan mengkoordinasi kelompok pakar atau Tenaga Ahli yang diperlukan DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
  - (f) Mengkoordinasikan rencana kegiatan alat kelengkapan DPRD
  - (g) Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah lingkup Sekretariat DPRD;
  - (h) Mengkoordinasikan penyelenggaraan rapat-rapat kunjungan kerja, konsentrasi, konsultasi, workshop/bimbingan teknis, reses, hearing, dan kegiatan DPRD lainnya;
  - (i) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;
  - (j) Melaporkan pelaksanaan tugas administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggung jawaban;

- (k) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah berkaitan dengan pelaksanaan administrasi keuangan dan barang milik daerah serta kepegawaian ; dan
  - (l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- 6) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.  
Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) , ayat (4) dan ayat (5), Sekretaris DPRD membawahkan:
- (a) Bagian Hukum dan Persidangan
  - (b) Bagian Umum
  - (c) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
  - (d) Bagian Keuangan.

### **Bagian Umum**

#### **Pasal 6**

- 1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang kepala bagian.
- 2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretariat DPRD lingkup umum.
- 3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
  - (1) Penyusunan rencana dan program lingkup tata usaha dan rumah tangga ;
  - (2) Penyusunan petunjuk teknis lingkup tata usaha, dan rumah tangga ;
  - (3) Pelaksanaan kegiatan tata usaha dan rumah tangga ;
  - (4) Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup tata usaha dan rumah tangga ;
  - (5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 4) Uraian tugas Kepala Bagian Umum adalah sebagai berikut :
  - (1) Menyusun program/rencana kerja dan penetapan kinerja Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi ;
  - (2) Memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Umum ;
  - (3) Membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien ;
  - (4) Melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di tata usaha dan rumah tangga ;
  - (5) Melaksanakan pelayanan ketatausahaan Sekretariat DPRD ;

- (6) Melaksanakan kerumahtangaan pimpinan dan alat kelengkapan DPRD ;
  
  - (7) Menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan rumusan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ( LAKIP ), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban ( LKPJ ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ( LPPD ) lingkup Sekretariat DPRD ;
  - (8) Melaksanakan administrasi barang milik daerah lingkup Sekretariat DPRD ;
  - (9) Melaksanakan tata usaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas ;
  - (10) Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan unit kerja pada Sekretariat DPRD dan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya;
  - (11) Memberikan telaahan dan pertimbangan teknis kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - (12) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - (13) Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2). Ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Umum membawahkan:
- (1) Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - (2) Sub Bagian Rumah Tangga.

## **Sub Bagian Tata Usaha**

### **Pasal 7**

- 1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian
- 2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas Pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bagian Umum lingkup ketatausahaan
- 3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - (1) Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup ketatausahaan;
  - (2) Penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup ketatausahaan;
  - (3) Penyusunan program dan rencana kerja lingkup ketatausahaan;
  - (4) Pelaksanaan lingkup ketatausahaan yang meliputi penatausahaan naskah dinas, pengadministrasian keanggotaan DPRD, pengelolaan administrasi kepegawaian, serta penyiapan bahan penyusunan rencana, program, serta evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat DPRD;
  - (5) Evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan lingkup ketatausahaan; dan
  - (6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan pokok dan fungsinya.
- 4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
  - (1) Menyusun program/rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - (2) Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai rencana kerja untuk mencapai sasaran kegiatan dan program yang telah ditentukan;
  - (3) Memantau dan membina pelaksanaan tugas bawahan agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - (4) Melaksanakan penatausahaan naskah dinas;
  - (5) Melaksanakan pengadministrasian pimpinan dan anggota DPRD;
  - (6) Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat DPRD;
  - (7) Melaksanakan penyusunan bahan perumusan Rencana Strategi, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan pemerintah Daerah (IPPD) lingkup Sekretariat DPRD;
  - (8) Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan oleh atasan dalam rangka efektifitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
  - (9) Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan unit kerja pada Sekretariat DPRD dan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya;
  - (10) Memberikan telaahan dan pertimbangan teknis kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - (11) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - (12) Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## **Sub Bagian Rumah Tangga**

### **Pasal 8**

- 1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- 2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum lingkup rumah tangga.
- 3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
  - (1) Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup rumah tangga;
  - (2) Penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup rumah tangga;
  - (3) Peyusunan program dan rencana kerja lingkup rumah tangga;
  - (4) Pelaksanaan lingkup rumah tangga yang meliputi pengaturan dan pengelolaan perlengkapan, pelayanan tamu pimpinan dan anggota DPRD serta penaturan pemeliharaan lingkungan rumah dinas pimpinan dan Sekretariat DPRD;
  - (5) Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup rumah tangga; dan
  - (6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas, pokok dan fungsi.
- 4) Uraian Tugas Kepala Sub bagian Rumah Tangga adalah sebagai berikut:
  - (1) Menyusun program/rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - (2) Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai rencan kerja untuk mencapai sasaran kegiatan dan program yang telah ditentukan;
  - (3) Mamantau dan membina pelaksanaan tugas bawahan agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - (4) Memeriksa data sebagai bahan penyusunan kebijakan kerumahtanggaan;
  - (5) Menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerumahtanggaan;
  - (6) Melaksanakan pengelolaan dan perlengkapan dalam kerumahtanggaan Sekretariat, pimpinsn dan anggota DPRD;

- (7) Melaksanakan pelayanan tamu pimpinan, anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- (8) Menyiapkan sarana dan prasarana rapat-rapat;
- (9) Melaksanakan pengaturan dan pemeliharaan di lingkungan rumah dinas pimpinan dan Sekretariat DPRD;
- (10) Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan oleh atasan dalam rangka efektifitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- (11) Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan unit kerja pada Sekretariat DPRD dan SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya;
- (12) Memberikan telaahan dan pertimbangan teknis kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- (13) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- (14) Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya .

**Bagian Ketiga**  
**Bagian Hubungan Masyarakat & Protokol**  
**Pasal 9**

- 1) Bagian Hubungan Masyarakat & Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- 2) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat & Protokol mempunyai tugas pokok Sekretaris DPRD Lingkup Hubungan Masyarakat & Protokol.
- 3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hubungan Masyarakat & Protokol mempunyai fungsi:
  - (1) Penyusunan rencana dan program lingkup Hubungan Masyarakat & Protokol .
  - (2) Penyusunan petunjuk teknis lingkup Hubungan Masyarakat & Protokol.
  - (3) Pelaksanaan kegiatan Hubungan Masyarakat & Protokol.
  - (4) Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Hubungan Masyarakat & Protokol.
  - (5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 4) Uraian tugas Kepala Bagian Hubungan Masyarakat & Protokol adalah sebagai berikut :
  - (1) Melaksanakan fasilitas penyusunan pedoman dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang Hubungan Masyarakat & Protokol.

- (2) Melaksanakan pelayanan Hubungan Masyarakat lingkup sekretariat DPRD.
  - (3) Melaksanakan keprotokolan pimpinan, alat kelengkapan dan Anggota DPRD.
  - (4) Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rumusan berita untuk surat kabar (*press release*), jadwal wawancara baik media cetak dan media elektronik lingkup Sekretariat DPRD.
  - (5) Menyelenggarakan penyebarluasan informasi kegiatan Pimpinan, Alat Kelengkapan dan Anggota DPRD melalui pusat layanan pesan singkat (*SMS Gateway*), dan situs web (*website*) DPRD.
  - (6) Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan unit kerja pada Sekretariat DPRD dan SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya.
  - (7) Memberikan telaahan dan pertimbangan teknis kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas .
  - (8) Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Hubungan Masyarakat & Protokol membawahkan ;
- a. Sub Bagian Hubungan Masyarakat; dan
  - b. Sub Bagian Protokol.

## **Sub Bagian Hubungan Masyarakat**

### **Pasal 10**

- 1) Sub Bagian hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- 2) Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bagian Hubungan Masyarakat & Protokol lingkup Hubungan Masyarakat.
- 3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas :
  - (1) Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup Hubungan Masyarakat;
  - (2) Penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup Hubungan Masyarakat;
  - (3) Penyusunan program dan rencana kerja lingkup Hubungan Masyarakat;
  - (4) Pelaksanaan lingkup Hubungan Masyarakat yang meliputi penyelenggaraan kehumasan, pelayanan dan memfasilitasi aspirasi masyarakat yang ditujukan kepada DPRD;
  - (5) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Hubungan Masyarakat;
  - (6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Humas adalah sebagai berikut :
  - (1) Menyusun program / rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



- (2) Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai rencana kerja untuk mencapai sasaran kegiatan dan program yang telah ditentukan;
- (3) Memantau dan membina pelaksanaan tugas bawahan agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- (4) Memantau dan membina pelaksanaan tugas bawahan agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- (5) Menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi tentang kehumasan;
- (6) Melaksanakan penyelenggaraan kehumasan;
- (7) Memfasiliasi aspirasi masyarakat yang ditujukan kepada DPRD;
- (8) Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan oleh atasan dalam rangka efektifitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- (9) Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan unit kerja pada Sekretariat DPRD dan SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya;
- (10) Memberikan telaahan dan pertimbangan teknis kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- (11) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- (12) Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.



## **Sub Bagian Protokol**

### **Pasal 11**

- 1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- 2) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bagian Hubungan Masyarakat & Protokol lingkup protokol.
- 3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi:
  - (1) Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup protokol;
  - (2) Penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup protokol;
  - (3) Penyusunan program dan rencana kerja lingkup protokol;
  - (4) Pelaksanaan lingkup protokol yang meliputi penyelenggaraan keprotokolan, memfasilitasi penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan pimpinan dan anggota DPRD, pengaturan akomodasi tamu pimpinan dan anggota DPRD;
  - (5) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan lingkup humas dan protokol; dan
  - (6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Protokol adalah sebagai berikut :
  - (1) Menyusun program / rencana kerja pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - (2) Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai rencana kerja untuk mencapai sasaran kegiatan dan program yang telah ditentukan;
  - (3) Memantau dan membina pelaksanaan tugas bawahan agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - (4) Memantau dan membina pelaksanaan tugas bawahan agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - (5) Menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi tentang humas dan protokol;
  - (6) Melaksanakan penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
  - (7) Menyediakan fasilitas penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan pimpinan dan anggota DPRD;
  - (8) Memfasilitasi penerimaan tamu pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
  - (9) Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan oleh atasan dalam rangka efektifitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
  - (10) Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan unit kerja pada Sekretariat DPRD dan SKPD terkait sesuai dengan kewengannya;
  - (11) Memberikan telaahan dan pertimbangan teknis kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - (12) Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## **Bagian Hukum dan Persidangan**

### **Pasal 3**

- 1.) Bagian Hukum dan Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- 2.) Kepala Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris DPRD lingkup hukum dan persidangan serta dokumentasi.
- 3.) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai fungsi:
  - (1) Penyusunan rencana dan program lingkup perundang-undangan, persidangan dan dokumentasi;
  - (2) Penyusunan petunjuk teknis lingkup perundang-undangan, persidangan dan dokumentasi;
  - (3) Pelaksanaan lingkup perundang-undangan, persidangan dan dokumentasi;
  - (4) Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup perundang-undangan, persidangan dan dokumentasi; dan
  - (5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 4.) Uraian tugas Kepala Bagian Hukum dan Persidangan adalah sebagai berikut:

- (1) Menyusun program/rencana kerja dan penetapan kinerja Bagian Hukum dan Persidangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - (2) Memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Hukum dan Persidangan;
  - (3) Membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - (4) Menyelenggarakan penyiapan bahan, pengkajian dan fasilitasi penyusunan perundang-undangan prakarsa DPRD;
  - (5) Menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
  - (6) Menyelenggarakan penyediaan, pengelolaan dan penyimpanan dokumentasi;
  - (7) Melaksanakan tata usaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas;
  - (8) Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan unit kerja pada Sekretariat DPRD dan SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya;
  - (9) Memberikan telaahan dan pertimbangan teknis kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - (10) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - (11) Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 5.) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Hukum dan Persidangan, membawahkan:
- (1) Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi; dan
  - (2) Sub Bagian Persidangan.

**Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi**  
**Pasal 4**

- 1) Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- 2) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bagian Hukum dan Persidangan lingkup Perundang-undangan dan dokumentasi hukum.
- 3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi mempunyai fungsi:
  - (1) Pengumpulan dan penganalisaan Perundang-undangan DPRD;
  - (2) Penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup perundang-undangan DPRD;
  - (3) Pelaksanaan kegiatan lingkup perundang-undangan yang meliputi penyiapan bahan fasilitasi penyusunan dan perumusan produk hukum DPRD, dan penyiapan bahan referensi perundang-undangan serta pendokumentasian produk hukum DPRD;
  - (4) Pelaksanaan kegiatan lingkup dokumentasi yang meliputi penyelamatan dan pemeliharaan dokumen, pengadaan dan penyediaan dokumen, serta penyebarluasan informasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan;
  - (5) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup perundang-undangan dan dokumentasi; dan
  - (6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## **Sub Bagian Persidangan**

### **Pasal 5**

- 1) Sub Bagian Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- 2) Kepala Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok Kepala Bagian Hukum dan Persidangan lingkup persidangan.
- 3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Persidangan mempunyai fungsi:
  - (1) Pengumpulan dan penganalisaan data lingkup persidangan;
  - (2) Penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup persidangan;
  - (3) Penyusunan program dan rencana kerja lingkup persidangan;
  - (4) Pelaksanaan kegiatan lingkup persidangan yang meliputi pengaturan dan persiapan persidangan atau rapat penyusunan konsep risalah hasil persidangan atau rapat, serta dokumentasi hasil persidangan atau rapat;
  - (5) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup persidangan; dan
  - (6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Persidangan adalah sebagai berikut:
  - (1) Menyusun program/rencana kerja pelaksana tugas pokok dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - (2) Menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai rencana kerja untuk mencapai sasaran kegiatan dan program yang telah ditentukan;
  - (3) Memantau dan membina pelaksanaan tugas bawahan agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - (4) Mempersiapkan penyelenggaraan rapat;
  - (5) Melaksanakan persiapan materi pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan, berita acara, pelantikan/pengambilan sumpah jabatan pimpinan dan anggota DPRD;

- (6) Penyiapan data, materi/bahan rapat dan menggandakan bahan-bahan sesuai kebutuhan rapat-rapat serta mendistribusikan kepada pimpinan dan anggota DPRD dan/atau peserta rapat lainnya;
- (7) Mencatat dan menyusun laporan hasil rapat-rapat dan risalah;
- (8) Menyiapkan pelaksanaan reses dan materi kunjungan kerjsa/studi banding DPRD;
- (9) Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan oleh atasan dalam rangka efektivitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- (10) Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan unit kerja pada Sekretariat DPRD dan SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya;
- (11) Memberikan telaahan dan pertimbangan teknis kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- (12) Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Bagian Keuangan**  
**Pasal 12**

- 1.) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- 2.) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretariat DPRD lingkup keuangan.
- 3.) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - (1) Penyusunan program dan rencana kerja lingkup anggaran, perbendaharaan dan pembukuan;
  - (2) Penyusunan petunjuk teknis lingkup anggaran, perbendaharaan dan pembukuan;
  - (3) Pelaksanaan lingkup pengadministrasian anggaran, perbendaharaan dan pembukuan;
  - (4) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup anggaran, perbendaharaan dan pembukuan; dan



- (5) Pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 4.) Uraian Tugas Kepala Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
- (1) Menyusun program/rencana kerja dan penetapan kinerja Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - (2) Memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Bagian Keuangan;
  - (3) Membagi tugas dan mengarahkan rencana kerja kepada bawahan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - (4) Menyelenggarakan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - (5) Menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan pengelolaan anggaran, perbendaharaan dan pembukuan;
  - (6) Menyelenggarakan perencanaan dan penyusunan anggaran;
  - (7) Menyelenggarakan administrasi perbendaharaan;
  - (8) Menyelenggarakan verifikasi dan pembukuan;
  - (9) Melaksanakan tata usaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas Bagian Keuangan;
  - (10) Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan unit kerja pada Sekretariat DPRD dan SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya;
  - (11) Memberikan telaahan dan pertimbangan teknis kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - (12) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - (13) Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya