



SALINAN

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
NOMOR 2 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

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

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka perlu menyusun tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas unsur-unsur organisasi pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Drt. Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
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 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694 );
12. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2008 Nomor 14);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat

Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah  
Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2013 Nomor 12);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI  
DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atau selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atau selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
7. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atau selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Utara.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

#### BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS Bagian Kesatu Sekretariat DPRD

##### Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok membantu DPRD menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, dan mendukung pelaksanaan tugas DPRD.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
  - d. penyediaan serta pengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai kemampuan daerah.
- (4) Sekretaris DPRD mempunyai uraian tugas :
- a. membantu Pimpinan DPRD dalam melaksanakan tugas di bidang fasilitasi rapat DPRD, urusan rumah tangga dan perjalanan dinas DPRD serta pengelolaan tata usaha dan keuangan DPRD;
  - b. memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - c. menyusun rencana kerja Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan tugasnya;
  - d. membagi tugas kepada bawahan;
  - e. membina terus menerus prestasi di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - f. mengadakan koordinasi dengan semua dinas/instansi/lembaga baik pemerintah maupun swasta untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. memberikan pelayanan teknis administrasi dan keuangan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - h. membina dan menyelenggarakan administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana, keuangan dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
  - i. mengoreksi, menyempurnakan dan memaraf atau menandatangani naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan DPRD dalam pelaksanaan tugasnya;
  - k. mempertanggungjawabkan tugas di lingkungan Sekretariat DPRD secara teknis operasional kepada Pimpinan DPRD dan secara administrasi kepada Bupati /Wakil Bupati ; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## Bagian Kedua Organisasi Sekretariat DPRD

### Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :

- a. Bagian Umum, terdiri dari 2 (dua) Sub Bagian :
  - 1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
  - 2) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
- b. Bagian Keuangan terdiri dari 2 (dua) Sub Bagian :
  - 1) Sub Bagian Program dan Anggaran; dan
  - 3) Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan.
- b. Bagian Rapat dan Risalah, terdiri dari 2 (dua) Sub Bagian :
  - 1) Sub Bagian Rapat; dan
  - 2) Sub Bagian Risalah dan Perpustakaan.
- c. Bagian Hukum dan Humas, terdiri dari 2 (dua) Sub Bagian :
  - 1) Sub Bagian Hukum;
  - 2) Sub Bagian Humas dan Protokol; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1  
Bagian Umum

Pasal 4

- (1) Bagian Umum merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan penyiapan fasilitas rapat, fasilitas perjalanan dinas, penyusunan kepegawaian Sekretariat DPRD serta pembinaan, pengembangan ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penyiapan fasilitas rapat, fasilitas perjalanan dinas, tata usaha, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - b. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan penyiapan fasilitas rapat, fasilitas perjalanan dinas dan kepegawaian;
  - c. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan perlengkapan dan rumah tangga; dan
  - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) pada Bagian Umum setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pemerintah sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
  - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat DPRD yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penyiapan fasilitas rapat, fasilitas perjalanan dinas, tata usaha, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat DPRD;
  - g. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan penyiapan fasilitas rapat, fasilitas perjalanan dinas, tata usaha, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga guna terwujudnya tata kelola bagian umum yang baik;
  - h. melaksanakan urusan ketatausahaan;
  - i. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

## Pasal 5

Bagian Umum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

Sub Paragraf 1  
Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

## Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan urusan tata usaha, fasilitasi rapat-rapat dan surat menyurat serta urusan kepegawaian Sekretariat DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha, fasilitasi rapat-rapat dan surat menyurat serta urusan kepegawaian;
  - b. penyusunan, pengolahan dan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan tata usaha, fasilitasi rapat-rapat dan surat menyurat serta urusan kepegawaian;
  - c. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan tata usaha, fasilitasi rapat-rapat dan surat menyurat serta urusan kepegawaian; dan
  - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran sesuai ketentuan peraturan;
  - b. melaksanakan kegiatan operasional sub bagian tata usaha dan kepegawaian mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran berdasarkan Perencanaan Strategis guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tata usaha, fasilitasi rapat-rapat dan surat menyurat serta urusan kepegawaian sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
  - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha, fasilitasi rapat-rapat dan surat menyurat serta urusan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
  - g. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha, fasilitasi rapat-rapat dan surat menyurat serta urusan kepegawaian;

- h. melaksanakan kegiatan surat menyurat dan pengelolaan kegiatan ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. menyiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) bagi pimpinan, anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. melayani perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
- k. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai, pensiun, cuti dan penghargaan
- l. menyiapkan bahan usulan program pendidikan dan pelatihan serta pengembangan pegawai;
- m. memfasilitasi penyediaan tenaga ahli yang dibutuhkan oleh DPRD;
- n. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan tata usaha dan kepegawaian;
- o. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan tata usaha dan kepegawaian;
- p. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- q. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tata usaha dan kepegawaian dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

#### Sub Paragraf 2

#### Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan penyiapan bahan pengadaan perlengkapan kebutuhan dewan dan Sekretariat DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlengkapan;
  - b. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan rumah tangga;
  - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan perlengkapan dan rumah tangga;
  - d. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan perlengkapan dan rumah tangga; dan
  - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran sesuai ketentuan peraturan;

- b. melaksanakan kegiatan operasional sub bagian perlengkapan dan Rumah Tangga mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran berdasarkan Perencanaan Strategis guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan perlengkapan dan rumah tangga sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlengkapan dan rumah tangga sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
- g. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlengkapan dan rumah tangga;
- h. menyiapkan dan menyediakan makanan dan minuman pelaksanaan rapat-rapat;
- i. menyiapkan dan mengatur tempat rapat, peralatan sound sistem, proyektor dan lain-lain berdasarkan jumlah anggota DPRD serta undangan yang hadir;
- j. menerima dan meneliti semua pengadaan barang inventaris DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. mengatur pengeluaran pembekalan sesuai dengan jumlah kebutuhan barang inventaris yang diminta;
- l. menyiapkan fasilitas konsumsi dan pengelolaan bahan/barang habis pakai DPRD dan Sekretariat DPRD;
- m. melakukan inventarisasi terhadap barang yang sudah masuk dan tidak dapat digunakan/hilang/mati atau usulan untuk dihapus;
- n. mengatur kendaraan dinas pool DPRD;
- o. melaksanakan pengadaan pengecekan/penelitian atas kebenaran usul perbaikan/perawatan baik kendaraan maupun barang inventaris;
- p. mengelola administrasi pengadaan dan perlengkapan Sekretariat DPRD dan DPRD;
- q. menyediakan dan menyalurkan barang-barang yang diperlukan oleh Sekretariat DPRD dan DPRD;
- r. memelihara dan mengurus sarana dan prasarana untuk keperluan rapat DPRD;
- s. memelihara gedung dan kendaraan dinas Sekretariat DPRD dan DPRD;
- t. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan perlengkapan dan rumah tangga;
- u. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan perlengkapan dan rumah tangga;
- v. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- w. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perlengkapan dan rumah tangga dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- z. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Paragraf 2  
Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Bagian Keuangan merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan penyiapan penyusunan rencana program DPRD dan Sekretariat DPRD, penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD, mengurus dan menatausahakan keuangan serta menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, anggaran, perbendaharaan dan pembukuan;
  - b. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program, anggaran, perbendaharaan dan pembukuan; dan
  - c. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) pada Bagian Keuangan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan keuangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
  - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat DPRD yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, anggaran, perbendaharaan dan pembukuan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat DPRD;
  - g. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program, anggaran, perbendaharaan dan pembukuan guna terwujudnya tata kelola bagian keuangan yang baik;
  - h. melaksanakan bimbingan penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - i. mengkoordinasikan jadwal kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, peruntukan dan penggunaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - j. melaksanakan bimbingan pengurusan dan penatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - k. melaksanakan bimbingan dan pengendalian teknis penyusunan pembukuan/pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - l. melaksanakan urusan ketatausahaan

- m. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

#### Pasal 9

Bagian Keuangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Program dan Anggaran; dan
- b. Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan.

#### Sub Paragraf 1 Sub Bagian Program dan Anggaran

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program dan Anggaran merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan urusan program dan anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan anggaran;
  - b. penyusunan, pengolahan dan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan anggaran;
  - c. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan anggaran; dan
  - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran sesuai ketentuan peraturan;
  - b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Program dan Anggaran mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran berdasarkan Perencanaan Strategis guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan program dan anggaran sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
  - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan anggaran sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
  - g. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan anggaran;

- h. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) serta laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD;
- i. menyusun rencana kebutuhan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD serta mempersiapkan data dan bahan untuk penyusunan anggaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. menyusun keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD serta mencatat SKO rutin dan menyampaikan SKO kepada pemegang kas;
- k. meneliti penggunaan anggaran, mencatat gaji dan tunjangan lainnya termasuk honorarium, vakasi, upah dan sebagainya;
- l. mengumpulkan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- m. melaksanakan pemeriksaan kebenaran realisasi anggaran baik Belanja Modal dan Pemeliharaan maupun Belanja Administrasi Umum;
- n. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan anggaran;
- o. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- p. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan program dan anggaran serta menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

#### Sub Paragraf 2

#### Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan urusan perbendaharaan dan pembukuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perbendaharaan;
  - b. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pembukuan;
  - c. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan perbendaharaan dan pembukuan;
  - d. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan perbendaharaan dan pembukuan; dan
  - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran sesuai ketentuan peraturan;

- b. melaksanakan kegiatan operasional Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran berdasarkan Perencanaan Strategis guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan perbendaharaan dan pembukuan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perbendaharaan dan pembukuan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis pelaksanaan kegiatan pembayaran dalam rangka pelaksanaan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. melaksanakan bimbingan pelaksanaan kegiatan pembayaran dalam rangka pelaksanaan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. melakukan pemeriksaan atas kebenaran semua jenis pembayaran;
- j. menyelenggarakan tata usaha pembukuan secara tertulis dan kronologis terhadap realiasi anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. memelihara posisi/keadaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. menyusun laporan pelaksanaan anggaran secara berkala (bulan, triwulan, semesteran dan tahunan);
- m. menyelenggarakan pembukuan yang sifatnya administrasi berupa perhitungan, pemindahan dan perubahan;
- n. melakukan pencatatan penerimaan dan pengeluaran anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD serta membuat laporan keuangan mengenai sisa uang untuk dipertanggungjawabkan;
- o. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan perbendaharaan dan pembukuan;
- p. membina, melaksanakan dan mengawasi kegiatan perbendaharaan dan pembukuan;
- q. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- r. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perbendaharaan dan pembukuan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Paragraf 3  
Bagian Rapat dan Risalah

Pasal 12

- (1) Bagian Rapat dan Risalah merupakan unsur Staf dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

- (2) Kepala Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas pokok membantu sekretaris DPRD dalam melaksanakan fasilitasi/penyiapan kegiatan rapat-rapat, materi rapat, berita acara rapat, risalah/kesimpulan rapat dan perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Rapat dan Risalah menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan urusan penyediaan fasilitas rapat bagi anggota DPRD;
  - b. pembuatan berita acara rapat;
  - c. pembuatan risalah hasil rapat DPRD;
  - d. pemberian pelayanan terhadap alat kelengkapan DPRD;
  - e. pembuatan Dokumentasi dan Perpustakaan Risalah hasil rapat anggota DPRD; dan
  - f. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Bagian Rapat dan Risalah mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) pada Bagian Rapat dan Risalah setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan rapat dan risalah sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
  - e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat DPRD yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan rapat, risalah dan perpustakaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat DPRD;
  - g. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan rapat, risalah dan perpustakaan guna terwujudnya tata kelola bagian rapat dan risalah yang baik;
  - h. melaksanakan bimbingan penyelenggaraan kegiatan rapat-rapat;
  - i. melaksanakan bimbingan pengkoordinasian pelaksanaan rapat-rapat;
  - j. melaksanakan bimbingan rancangan agenda/jadwal rapat;
  - k. melaksanakan bimbingan penghimpunan dan pendokumentasian hasil-hasil rapat;
  - l. melaksanakan bimbingan penataan dokumen kegiatan DPRD;
  - m. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyiapan dan pendistribusian bahan/materi kebutuhan rapat anggota DPRD serta penyiapan daftar hadir;
  - n. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya penyusunan naskah risalah, ikhtisar dan resume rapat DPRD;
  - o. merencanakan, mengatur dan mengawasi terselenggaranya pengelolaan perpustakaan hasil karya DPRD;
  - p. melaksanakan urusan ketatausahaan;
  - q. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
  - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

## Pasal 13

Bagian Rapat dan Risalah terdiri dari :

- a. Sub Bagian Rapat; dan
- b. Sub Bagian Risalah dan Perpustakaan.

Sub Paragraf 1  
Sub Bagian Rapat

## Pasal 14

- (1) Sub Bagian Rapat merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rapat dan Risalah.
- (2) Kepala Sub Bagian Rapat mempunyai tugas pokok membantu kepala bagian dalam melaksanakan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat dan materi rapat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Rapat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan urusan penyediaan fasilitas rapat bagi anggota DPRD;
  - b. pemberian pelayanan terhadap alat kelengkapan DPRD; dan
  - c. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Rapat mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran sesuai ketentuan peraturan;
  - b. melaksanakan kegiatan sub bagian rapat mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran berdasarkan Perencanaan Strategis guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang rapat dan dokumentasi;
  - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
  - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan rapat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
  - g. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan anggaran;
  - h. mengkoordinasikan dan menyusun rencana jadwal rapat;
  - i. membuat dan menyebarkan surat undangan rapat DPRD;
  - j. mempersiapkan daftar hadir/absen peserta rapat;
  - k. menyiapkan data serta materi/bahan rapat dan menggandakan sesuai kebutuhan rapat serta mendistribusikan kepada anggota DPRD;
  - l. menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan rapat dan dokumentasi;
  - m. menyusun jadwal kegiatan rapat DPRD berdasarkan jadwal kegiatan rapat tahun yang lalu dan anggaran yang tersedia sebagai pedoman;
  - n. menyiapkan bahan-bahan rapat untuk melayani kebutuhan anggota DPRD;

- o. menyiapkan dan mengatur tempat rapat berdasarkan materi yang akan dibahas dan jumlah anggota DPRD serta undangan yang hadir;
- p. mengikuti dan mencatat materi dan hasil rapat DPRD sebagai bahan penyusunan laporan dan dokumentasi;
- q. menyiapkan dan memelihara dokumentasi baik secara tertulis maupun dalam bentuk gambar setiap kegiatan DPRD;
- r. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- s. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan rapat dan dokumentasi dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah yang mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Sub Paragraf 2  
Sub Bagian Risalah dan Perpustakaan

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Risalah dan Perpustakaan merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian rapat dan risalah;
- (2) Kepala Sub Bagian Risalah dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu kepala bagian dalam melaksanakan urusan risalah rapat dan perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Risalah dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk risalah rapat;
  - b. perumusan program, pedoman dan petunjuk perpustakaan; dan
  - c. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Risalah dan Perpustakaan mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran sesuai ketentuan peraturan;
  - b. melaksanakan kegiatan sub bagian risalah dan perpustakaan mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran berdasarkan Strategis Sekretariat guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan risalah dan perpustakaan;
  - d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
  - e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan risalah dan perpustakaan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol / mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas;
  - g. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan anggaran;

- h. menyiapkan, mengolah dan mendistribusikan bahan-bahan risalah dan perpustakaan baik yang berkaitan dengan Raperda maupun Keputusan DPRD;
- i. mengikuti dan mencatat materi/hasil kegiatan rapat/sidang DPRD sebagai bahan penyusunan naskah risalah dan perpustakaan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan risalah/ikhtisar/resume rapat/sidang DPRD;
- k. menyiapkan bahan risalah/ikhtisar/resume rapat yang telah rampung dibahas oleh DPRD bersama Pemerintah Daerah/Sekretariat DPRD untuk penyusunan risalah hasil rapat/sidang DPRD;
- l. menyiapkan dan melaporkan hasil karya DPRD sebagai bahan pertimbangan;
- m. mengikuti kegiatan rapat/sidang DPRD sebagai bahan perpustakaan;
- n. merencanakan dan melengkapi bahan-bahan perpustakaan beserta peralatannya;
- o. memberi pelayanan perpustakaan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- p. melaksanakan pembuatan katalog dan penyusunan statistik jumlah pinjaman buku-buku dan jumlah koleksi buku;
- q. menyelenggarakan dokumentasi untuk pengadaan dan koleksi perpustakaan;
- r. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- s. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan risalah dan perpustakaan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah yang mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya; dan
- w. melaksanakan urusan ketatausahaan.

Paragraf 4  
Bagian Hukum dan Humas

Pasal 16

- (1) Bagian Hukum dan Humas merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Hukum dan Humas mempunyai tugas pokok membantu sekretaris DPRD dalam melaksanakan urusan hukum, humas dan protokol.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum dan Humas menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan dan penelaahan produk hukum DPRD;
  - b. pelaksanaan urusan kehumasan;
  - c. pelaksanaan keprotokolan kegiatan rapat DPRD; dan
  - d. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Bagian Hukum dan Humas mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) pada Bagian Hukum dan Humas setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pemerintah sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- e. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membantu Sekretaris DPRD dalam menjalankan tugasnya;
- g. mengkoordinir kegiatan Sub. Bagian Hukum, Humas dan Protokol;
- h. mengkoordinasikan hal-hal yang berkaitan dengan tugas Sub. Bagian Hukum, Humas dan Protokol;
- i. menyingkronisasikan kegiatan-kegiatan pada Sub. Bagian Hukum, Humas dan Protokol;
- j. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan rapat, risalah dan perpustakaan guna terwujudnya tata kelola bagian rapat dan risalah yang baik;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan / kebijakan dan bahan kerja atasan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

#### Pasal 17

Bagian Hukum dan Humas terdiri dari :

- a. Sub Bagian Hukum; dan
- b. Sub Bagian Humas dan Protokol.

#### Sub Paragraf 1 Sub Bagian Hukum

#### Pasal 18

- (1) Sub Bagian Hukum merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian hukum dan humas.
- (2) Kepala Sub Bagian Hukum mempunyai tugas pokok membantu kepala bagian dalam melaksanakan urusan meneliti, memelihara bahan-bahan produk hukum dan memberikan pertimbangan terhadap produk hukum DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis hukum;
  - b. penyusunan bahan-bahan produk hukum dan memberikan pertimbangan terhadap produk hukum DPRD; dan
  - c. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Hukum, mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran sesuai ketentuan peraturan;

- b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Hukum mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran berdasarkan Perencanaan Strategis guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan hukum sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan hukum sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan hukum;
- h. membantu kepala bagian dalam melaksanakan tugasnya;
- i. menyiapkan dan meneliti bahan-bahan produk hukum DPRD;
- j. membuat dan memelihara semua produk hukum DPRD;
- k. memberikan bahan pertimbangan terhadap produk hukum DPRD;
- l. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- m. melakukan inventarisasi permasalahan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah yang mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Sub Paragraf 2  
Sub Bagian Humas dan Protokol

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Humas dan Protokol merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian hukum dan humas.
- (2) Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas pokok membantu kepala bagian dalam melaksanakan urusan humas dan protokol.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelayanan informasi, penyiapan dan penyusunan pidato Ketua DPRD;
  - b. pelayanan hubungan dengan masyarakat, Pers dan Pemerintah;
  - c. pengaturan agenda kegiatan DPRD dan pendampingan kegiatan DPRD;
  - d. pelayanan tamu DPRD, penyiapan, penataan ruangan dan penyusunan acara kegiatan DPRD; dan
  - e. pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran sesuai ketentuan peraturan;

- b. melaksanakan kegiatan operasional sub bagian humas dan protokol mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran berdasarkan Perencanaan Strategis guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan humas dan protokol sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- d. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;
- e. menyiapkan bahan dan membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan humas dan protokol sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. merumuskan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan humas dan protokol;
- h. membantu Kepala Bagian dalam menjalankan tugasnya;
- i. menyiapkan, menyusun pidato/sambutan Ketua DPRD;
- j. menyiapkan, mempublikasikan hasil-hasil/kegiatan DPRD;
- k. menjalin hubungan dengan masyarakat, pers dan Pemerintah;
- l. mengikuti kegiatan DPRD;
- m. menyiapkan, mengatur agenda kegiatan Ketua DPRD;
- n. menerima, melayani, mengatur tamu Ketua DPRD;
- o. menyiapkan, menata ruangan, menyusun acara kegiatan DPRD;
- p. memfasilitasi masyarakat yang menyampaikan aspirasinya kepada DPRD dan membuat laporan hasil penerimaan aspirasi dimaksud;
- q. melakukan verifikasi terhadap pengaduan masyarakat;
- r. pengaturan agenda kegiatan DPRD dan pendampingan kegiatan DPRD;
- s. memfasilitasi hubungan timbal balik antara DPRD dengan Pemerintah dan masyarakat;
- t. melaksanakan urusan ketatausahaan;
- u. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan risalah dan perpustakaan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah yang mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

Paragraf 5  
Bagian Empat  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional, yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB III  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 22**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2009 Nomor 14) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 23**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Amuntai  
pada tanggal 17 Januari 2014

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA**

**CAP / TTD**

**H.ABDUL WAHID.HK**

Diundangkan di Amuntai  
pada tanggal 17 Januari 2014

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP / TTD**

**H. EDDYAN NOOR IDUR**

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA  
TAHUN 2014 NOMOR 2.



SALINAN SESUAI ASLINYA  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si**  
Pembina Tingkat I ( IV/b )  
NIP. 19660110 198602 1003