



BUPATI MAMUJU UTARA

PERATURAN BUPATI MAMUJU UTARA

NOMOR 20 TAHUN 2013

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN MAMUJU UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAMUJU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran tugas dan fungsi Pejabat Struktural lingkup Sekretariat DPRD Kabupaten Mamuju Utara, maka dipandang perlu mengatur Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian tugas jabatan struktural pada Sekretariat DPRD Kabupaten Mamuju Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat DPRD Kabupaten Mamuju Utara.
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2004 tentang Pembentukan Provinsi Sulawesi Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4422);
4. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun

- 2008 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. 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 8234);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Kepangkatan, Perpindahan dan Pemberhentian PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741).
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 2 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Mamuju Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Utara Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 24);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 18 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Staf Ahli.
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Mamuju Utara Nomor 22 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2013.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN MAMUJU UTARA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mamuju Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara.
3. Bupati adalah Bupati Mamuju Utara.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Mamuju Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mamuju Utara.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mamuju Utara.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mamuju Utara
8. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
11. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Mamuju Utara.

BAB II

SEKRETARIAT DPRD

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:

- a. Sekretaris DPRD
- b. Bagian Umum, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha;
 - 2) Sub Bagian Perlengkapan dan Peralatan;
 - 3) Sub Bagian Rumah Tangga.
- c. Bagian Persidangan, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Rapat, Risalah dan Perundang-Undangan;
 - 2) Sub Bagian Perpustakaan dan Kearsipan;
 - 3) Sub Bagian Penerimaan Aspirasi.
- d. Bagian Keuangan terdiri dari , terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Anggaran;
 - 2) Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi;

- 3) Sub Bagian Perbendaharaan.
- e. Bagian Humas dan Protokoler, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian keprotokoleran
 - 2) Sub Bagian Dokumentasi, Informasi dan komunikasi
 - 3) Sub Bagian Media dan Pelayanan Publik.

BAB III
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
Bagian Kedua
Sekretariat DPRD

Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD, yang mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta membantu mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi Kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi Keuangan Sekretariat DPRD;
 - c. penyelenggaraan kegiatan di bidang umum, persidangan, keuangan, humas dan protokoler;
 - d. pemberian fasilitasi penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - e. pengoordinasani penyusunan produk-produk hukum daerah dengan SKPD dan Bagian Hukum Setda;
 - f. penyusunan/perencanaan anggaran dan pengelolaan anggaran DPRD;
 - g. pemberian fasilitasi penerimaan tamu dan aspirasi masyarakat.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun Program kegiatan Sekretariat DPRD;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat yang diperintahkan oleh atasan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - g. menyusun rencana kegiatan Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - h. menyelenggarakan administrasi Kesekretariatan DPRD;
 - i. menyelenggarakan administrasi Keuangan Sekretariat DPRD;
 - j. menyelenggarakan kegiatan di bidang umum, persidangan, keuangan, humas dan protokoler;
 - k. memfasilitasi penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - l. mengoordinasikan penyusunan produk-produk hukum daerah dengan SKPD dan Bagian Hukum dan Organisasi Setda;
 - m. melaksanakan penyusunan/perencanaan anggaran dan pengelolaan anggaran DPRD;
 - n. melaksanakan fasilitasi penerimaan tamu dan aspirasi masyarakat.

- o. menilai prestasi kerja pegawai negeri sipil dalam lingkungan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.

Bagian Ketiga Bagian Umum

Pasal 4

Bagian Umum, terdiri dari :

- 1) Sub Bagian Tata Usaha;
- 2) Sub Bagian Perlengkapan dan Peralatan;
- 3) Sub Bagian Rumah Tangga.

Pasal 5

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian, dan pengamanan Sekretariat DPRD, melaksanakan dan mengelola perlengkapan dan peralatan Sekretariat DPRD, mengoordinasikan dan menyusun program, evaluasi, dan pelaporan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Persidangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian, dan pengamanan;
 - b. pelaksanaan dan pengelolaan perlengkapan dan peralatan;
 - c. pengoordinasian dan pelaksanaan penyusunan program;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan administrasi keanggotaan DPRD;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat yang diperintahkan oleh atasan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - g. melaksanakan keperluan hal-hal yang terkait dengan rapat, pertemuan, dan penerimaan tamu;
 - h. melaksanakan administrasi perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretaris dan Staf Sekretariat DPRD;

- i. melaksanakan urusan rumah tangga DPRD dan rumah jabatan Pimpinan DPRD;
- j. melaksanakan pemeliharaan/pengawasan gedung/Kantor, rumah jabatan Pimpinan DPRD, dan aset lainnya;
- k. melaksanakan keamanan dan ketertiban gedung kantor DPRD dan rumah jabatan Pimpinan DPRD dan pemeliharaan gedung kantor dan rumah jabatan;
- l. menyelenggarakan tugas ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- m. mengelola administrasi keanggotaan DPRD dan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam hal melakukan urusan ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan di bidang ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan administrasi ketatausahaan DPRD;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan;
 - d. pelaksanaan tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas ketatausahaan DPRD;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan yang belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat yang diperintahkan oleh atasan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - g. mengumpulkan data dan bahan kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan pengadaan surat-surat dinas;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - j. mengendalikan surat masuk dan keluar Pimpinan DPRD;
 - k. melaksanakan kegiatan pengetikan dan penggandaan;
 - l. mengumpulkan, mengolah dan menyimpan data Kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - m. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai Sekretariat DPRD ;
 - n. mempersiapkan bahan usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala Pegawai Sekretariat DPRD;

- o. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti Pegawai Sekretariat DPRD;
- p. mempersiapkan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- q. mempersiapkan rencana kesejahteraan Pegawai Sekretariat DPRD;
- r. menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) dan Bezetting Pegawai;
- s. mengoordinasikan pembuatan DP3 setiap pegawai Sekretariat;
- t. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
- u. mempersiapkan administrasi dan dokumen perjalanan dinas;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan;

Sub Bagian Perlengkapan dan Peralatan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Peralatan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam hal melakukan urusan perlengkapan dan pemeliharaan inventaris DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan dan Peralatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan;
 - b. pendistribusikan, pemantauan, dan pengawasan tugas;
 - e. pengumpulan data dan penyelenggaraan administrasi kegiatan urusan perlengkapan dan pemeliharaan;
 - f. menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi dan pemeliharaan barang;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. pelaksanaan penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa kantor, rumah jabatan, dan rumah dinas;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan yang belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat yang diperintahkan oleh atasan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - g. mengumpulkan data dan bahan kegiatan urusan perlengkapan dan pemeliharaan;
 - h. menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi dan inventaris barang;
 - i. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penggunaan kendaraan dinas dan inventaris kantor di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;

- k. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengadaan kebutuhan perlengkapan kantor, rumah jabatan, dan rumah dinas;
- l. mengurus dan memelihara kendaraan dinas, barang inventaris kantor;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan evaluasi terhadap barang-barang inventaris kantor;
- n. menyediakan keperluan barang pakai habis;
- o. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam hal melakukan urusan rumah tangga, pengamanan dan kebersihan DPRD dan Sekretariat DPRD
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan dibidang kerumahtanggaan DPRD;
 - b. pelaksanaan administrasi kerumahtanggaan Sekretariat DPRD;
 - c. pengoordinasian penyusunan program Sekretariat DPRD;
 - d. penyusunan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sekretariat DPRD;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan yang belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai yang diperintahkan oleh atasan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pengadaan barang-barang untuk kepentingan DPRD, Sekretariat DPRD dan rumah dinas DPRD;
 - h. melaksanakan pemeliharaan fasilitas barang-barang inventaris sarana kendaraan, taman, dan gedung-gedung serta fasilitas lainnya;
 - i. menyiapkan pengemudi untuk Ketua DPRD, para Wakil Ketua DPRD dan Sekretrias DPRD;
 - j. menyiapkan kendaraan untuk kepentingan tugas kegiatan kunjungan kerja DPRD;
 - k. melaksanakan pemeliharaan kebersihan gedung-gedung dan sarana kerja DPRD serta rumah dinas DPRD;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Keempat
BAGIAN PERSIDANGAN

Pasal 9

Bagian Persidangan, terdiri dari:

- 1) Sub Bagian Rapat, Risalah dan Perundang-Undangan;
- 2) Sub Bagian Perpustakaan dan Kearsipan;
- 3) Sub Bagian Penerimaan Aspirasi.

Pasal 10

- (1) Bagian Persidangan dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam menyiapkan dan mengoordinasikan rapat-rapat dan administrasi rapat, menyiapkan bahan perundang-undangan dan rancangan peraturan daerah, mengelola perpustakaan dan kearsipan sekretariat DPRD, dan mengatur penerimaan dan aspirasi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bagian Persidangan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan dan materi rapat-rapat;
 - b. pelaksanaan administrasi kegiatan persidangan DPRD;
 - c. pelaksanaan fasilitasi kegiatan-kegiatan persidangan DPRD;
 - d. pengoordinasian dan penyiapan bahan peraturan perundang-undangan;
 - e. penyiapan bahan rancangan peraturan daerah;
 - f. pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - g. pengoordinasian dan pengaturan penerimaan dan aspirasi masyarakat;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai yang diperintahkan oleh atasan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - g. mengumpulkan data dan bahan rapat-rapat DPRD;
 - i. mengoordinasikan dan menyiapkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pembahasan rancangan peraturan daerah;
 - h. menyiapkan bahan rancangan peraturan daerah;
 - i. mengelola perpustakaan dan kearsipan lingkup Sekretariat DPRD;
 - j. mengatur penerimaan dan aspirasi masyarakat dengan DPRD;
 - k. melaksanakan koordinasi dan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan Bagian;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Sub Bagian Rapat, Risalah, dan Perundang-undangan

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Rapat, Risalah, dan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dalam menyiapkan kegiatan rapat dan penyusunan risalah/kesimpulan rapat, dan menyiapkan, menelaah dan mengkaji bahan penyusunan produk hukum dan peraturan perundang-undangan yang diperlukan untuk kegiatan rapat-rapat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Rapat, Risalah, dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:
 - a. persiapan dan pelaksanaan kegiatan rapat-rapat;
 - b. persiapan administrasi peninjauan/kunjungan kerja/studi banding DPRD;
 - c. pelaksanaan fasilitasi kegiatan-kegiatan Alat-alat Kelengkapan DPRD;
 - d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD mengenai hal-hal yang berkaitan dengan persidangan;
 - e. pengelolaan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai yang diperintahkan oleh atasan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - g. mengumpulkan data dan bahan rapat Paripurna, Pimpinan, Gabungan, Komisi dan Badan Kehormatan;
 - h. menyiapkan bahan kebutuhan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
 - i. menyiapkan rencana pelaksanaan rapat Paripurna, Notulen Pimpinan, Komisi dan Badan Kehormatan yang telah ditetapkan DPRD;
 - j. menetapkan rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - k. melaksanakan koordinasi dan SKPD terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - l. menyiapkan bahan pidato dan sambutan Pimpinan, risalah rapat paripurna, notulen pimpinan gabungan komisi dan badan kehormatan DPRD;
 - m. mendistribusikan risalah rapat Paripurna, Notulen, Rapat Pimpinan, Gabungan Komisi dan Badan Kehormatan DPRD;
 - n. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 - o. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan bagi DPRD;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - q. menghimpun dan mengklarifikasi produk DPRD serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan DPRD;
 - r. menyiapkan bahan penyusunan rancangan perubahan peraturan daerah, memorandum dan petisi DPRD;

- s. menyiapkan bahan penyusunan pendapat dan pertimbangan DPRD yang akan disampaikan kepada Pemerintah Daerah terhadap rancangan Perjanjian Internasional yang menyangkut kepentingan daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- t. melakukan analisa dan pengkajian terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan DPRD;
- u. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
- v. melaksanakan pengetikan persuratan Sub Bagian;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Sub Bagian Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dalam hal pengelolaan bahan pustaka DPRD dan Sekretariat DPRD dan mengelola dokumen kearsipan lingkup Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan bahan pustaka;
 - b. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD mengenai hal-hal yang berkaitan dengan perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pengelolaan kearsipan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai yang diperintahkan oleh atasan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - g. menyiapkan pedoman kerja Kegiatan Sub Bagian;
 - h. membuat rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - j. mengadministrasikan kegiatan layanan perpustakaan;
 - k. melaksanakan pengawasan pemakaian bahan pustaka;
 - l. menyiapkan pedoman kegiatan perpustakaan;
 - m. melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data, dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
 - n. mengelola arsip aktif dan inaktif sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - o. melaksanakan pengetikan persuratan Sub Bagian;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Sub Bagian Penerimaan dan Aspirasi

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Penerimaan dan Aspirasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dalam menyiapkan kegiatan penerimaan dan aspirasi masyarakat kepada DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penerimaan dan Aspirasi mempunyai fungsi:
 - a. persiapan dan pelaksanaan penerimaan dan aspirasi masyarakat;
 - b. pelaksanaan pertemuan masyarakat dan anggota DPRD;
 - c. pengoordinasian distribusi aspirasi masyarakat kepada Pimpinan dan anggota DPRD;
 - d. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan penerimaan dan aspirasi masyarakat;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai yang diperintahkan oleh atasan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - g. mengoordinasikan dan memfasilitasi pertemuan antara masyarakat dan anggota DPRD dalam rangka penerimaan dan aspirasi masyarakat;
 - h. membuat notulen hasil rapat pertemuan dan aspirasi masyarakat;
 - i. menetapkan rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kelima

Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Bagian Keuangan

Pasal 14

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan pengelolaan perbendaharaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan anggaran;
 - b. penyelenggaraan pembukuan dan verifikasi;
 - c. pengelolaan perbendaharaan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dirinci sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
- d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai yang diperintahkan oleh atasan;
- f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- g. membantu DPRD dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran DPRD;
- h. menyusun anggaran Sekretariat DPRD;
- i. mengoordinasikan jadwal kegiatan perencanaan, peruntukan, dan penggunaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. melakukan pengujian dan pemeriksaan penerbitan SPP dan SPM;
- k. melakukan verifikasi dan pemeriksaan SPJ;
- l. melaksanakan pembukuan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- m. menyusun laporan dan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Sub Bagian
Paragraf 1
Sub Bagian Anggaran

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dalam hal mengumpulkan bahan perencanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana anggaran Sekretariat DPRD;
 - b. penyelenggaraan tata usaha keuangan;
 - c. penyusunan dokumen anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (2) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai diperintahkan oleh atasan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - g. membuat rencana dan program kerja Sub Bagian;

- h. menyiapkan penyusunan rencana kerja anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. menyiapkan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan bahan penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. melaksanakan pengurusan penyediaan dana;
- l. menyelenggarakan urusan tata usaha keuangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dalam hal melakukan penatausahaan pembukuan, verifikasi, dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai fungsi:
 - a. penatausahaan pembukuan;
 - b. pelaksanaan verifikasi;
 - c. pengujian pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai yang diperintahkan oleh atasan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - g. membuat rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - h. melakukan pengujian, penelitian dan pemeriksaan permintaan pembayaran (SPP) DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - i. menyiapkan bahan penerbitan surat perintah membayar (SPM) DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - j. mencatat/meregister penyediaan dana, penerbitan SPP dan SPM serta pencairan dana DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - k. mencatat/meregister penerimaan dan pengesahan laporan pertanggungjawaban (SPJ) serta surat penolakan pertanggungjawaban;
 - l. meneliti dan mencatat gaji dan tunjangan lainnya;
 - m. meneliti daftar tunjangan keluarga (KP-4);
 - e. meneliti, memeriksa kelengkapan dan keabsahan bukti-bukti laporan pertanggungjawaban DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. menguji kebenaran penggunaan dan peruntukan anggaran sesuai dokumen anggaran;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Perbendaharaan

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dalam hal melaksanakan administrasi perbendaharaan keuangan dan tata usaha, pencatatan pertanggungjawaban DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi:
 - a. penatausahaan perbendaharaan;
 - b. pelaksanaan tata usaha pembukuan;
 - c. pelaksanaan pencatatan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat yang diperintahkan oleh atasan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - g. membuat rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - g. membuat surat penolakan atas pengajuan pencairan anggaran;
 - h. menyusun laporan realisasi anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD,
 - i. menyusun catatan atas laporan keuangan dan neraca;
 - p. menyiapkan dan menyusun perhitungan Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. menyiapkan bahan penerbitan surat perintah membayar (SPM) DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - i. mencatat/meregister penyediaan dana, penerbitan SPP, SP2D, dan SPM serta pencairan dana DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Bagian Humas dan Protokoler

Pasal 18

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler dipimpin oleh kepala bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam menyiapkan kegiatan keprotokoleran, dokumentasi, informasi dan komunikasi, pengelolaan media dan pelayanan publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bagian Dokumentasi, Publikasi dan Protokoler mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan keprotokleran;
 - b. penyelenggaraan dokumentasi, informasi, dan dokumentasi;
 - c. pengelolaan media dan pelayanan publik.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai yang diperintahkan oleh atasan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - g. melakukan penanganan protokoler kegiatan DPRD;
 - h. mengatur penerimaan tamu-tamu DPRD;
 - i. melakukan penataan dokumen kegiatan DPRD dan naskah lainnya yang dipandang perlu;
 - j. melakukan pengumpulan, penyaringan dan pengolahan/analisa informasi;
 - k. melakukan pengkajian dan pengolahan data dan informasi;
 - l. melaksanakan publikasi terhadap kegiatan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - m. melaksanakan komunikasi dengan instansi lainnya dalam menunjang kegiatan DPRD;
 - n. memfasilitasi media dalam meliput berita kegiatan Sekretariat dan DPRD;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kedelapan
Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Sub Bagian

Paragraf 1
Sub Bagian Keprotokleran

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Keprotokleran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Humas dan Protokoler dalam hal penyelenggaraan protokoler DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keprotokleran mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan rapat-rapat;
 - b. pengoordinasian agenda acara DPRD;
 - c. pelaksanaan tugas lain dari atasan.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai yang diperintahkan oleh atasan;
- f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
- g. mengumpulkan data kegiatan keprotokolan ;
- h. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan keprotokolan;
- i. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan keprotokolan, acara rapat, pertemuan dan dengar pendapat;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan keprotokolan;
- k. mempersiapkan dan menyelenggarakan acara dan upacara lingkup Sekretariat DPRD;
- l. melaksanakan pelaksanaan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan pengetikan persuratan Sub Bagian;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Dokumentasi, Informasi, dan Komunikasi

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Dokumentasi, Informasi, dan Komunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Humas dan Protokoler dalam hal pengelolaan dokumentasi, informasi dan komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Dokumentasi, Informasi, dan Komunikasi mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan dokumentasi kegiatan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - b. pengoordinasian pemberitaan sebagai bahan informasi;
 - c. pengoordinasian jaringan komunikasi Sekretariat DPRD
 - c. pelaksanaan tugas lain dari atasan.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai yang diperintahkan oleh atasan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - g. membuat rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - h. mengumpulkan data dan bahan dokumentasi kegiatan DPRD;
 - i. menyiapkan bahan pembuatan dokumentasi kegiatan DPRD;
 - j. menginventarisasi dan mengklasifikasikan kegiatan DPRD sebagai bahan dokumentasi;
 - k. menyiapkan pedoman kegiatan dokumentasi;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;

- j. mengumpulkan dan mengolah data dan informasi serta penyajian bahan-bahan yang dibutuhkan DPRD;
- k. menyiapkan bahan pembulatan kliping pendapat umum melalui pers;
- l. memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat setelah dikonsultasikan dengan DPRD;
- m. menyiapkan bahan penelitian dan *polling* untuk mendapatkan data dan informasi dalam rangka peningkatan pelayanan DPRD kepada masyarakat;
- n. menerima, melayani dan menginventarisasi, penyampaian aspirasi masyarakat dan unjuk rasa;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 3 **Sub Bagian Media dan Pelayanan Publik**

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Media dan Pelayanan Publik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Humas dan Protokoler dalam hal pengelolaan media dan pelayanan publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Media dan Pelayanan Publik mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan media dalam lingkup Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - b. pelaksanaan pengumpulan data dan informasi sebagai bahan pemberitaan;
 - c. pengoordinasian pemberian layanan publik
 - c. pelaksanaan tugas lain dari atasan.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai yang diperintahkan oleh atasan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan hasil kerja dan kedisiplinan untuk pembinaan karier;
 - g. membuat rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - h. mengumpulkan data dan bahan pemberitaan kegiatan DPRD untuk publikasi di media massa, cetak, dan elektronik;
 - i. menyiapkan bahan konferensi pers dan penyusunan serta pembuatan *press release*;
 - j. menyiapkan bahan untuk publikasi produk DPRD;
 - k. menyiapkan bahan peliputan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - l. menyiapkan bahan peliputan kegiatan dan kunjungan kerja DPRD yang dilakukan oleh wartawan dan reporter;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, dan diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya .
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya wajib mengkoordinasikan dan memberikan pembinaan secara administrasi pada setiap unsur dalam hal pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, keuangan dan perlengkapan.
- (11) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 24

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasangkayu
pada tanggal 9 Oktober 2013

BUPATI MAMUJU UTARA,
TTD
H. AGUS AMBO DJIWA

Diundangkan di Pasangkayu
pada tanggal 9 Oktober 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA
TTD
H. M. N A T S I R

LEMBARAN BERITA DAERAH KABUPATEN MAMUJU UTARA
TAHUN 2013 NOMOR

Salinan Sesuai Bunyi Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD

MULYADI, SH
Pangkat : Penata Tk.I/III.d
NIP : 19791115 200804 1 001