

# TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA UTARA

## PASAL 106

1. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan Umum, Administrasi/Kesekretariatan, Administrasi Keuangan, Persidangan Dan Risalah, Informasi, Protokol, Hukum dan Perundang-Undangan dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai Kemampuan Keuangan Daerah.
2. Sekretaris DPRD, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
  - d. penyelenggara penyediaan dan pengoordinasian Tenaga Ahli yang diperlukan oleh DPRD.
3. Sekretaris Dewan, mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Sekretariat Dewan
  - b. Menyelenggarakan pengolahan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan-kebijakan, dalam penyelenggaraan kesekretariatan dewan
  - c. Menyelenggarakan penetapan perencanaan dan program kegiatan Sekretariat Dewan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - d. Menyelenggarakan penyusunan standar, norma dan kriteria dalam penyelenggaraan Kesekretariatan Dewan
  - e. Menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pengendalian dan kebijakan dalam penyelenggaraan kesekretariatan Dewan dibidang urusan umu, keuangan, persidangan dan risalah, informasi dan protokol, hukum dan perundang-undangan

- f. Menyelenggarakan fasilitasi penyusunan tata tertib DPRD Provinsi, sesuai standart yang ditetapkan
- g. Menyelenggarakan penetapan dan evaluasi tata tertib DPRD Provinsi, sesuai standart yang ditetapkan
- h. Menyelenggarakan Peresmian pengangkatan dan pemberhentian anggota DPRD Provinsi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan
- i. Menyelenggarakan pelaksanaan pedoman fasilitas penyusunan kedudukan protokoler dan keuangan DPRD Provinsi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan
- j. Menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan administrasi keuangan DPRD Provinsi dan Sekretariat DPRD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- k. Menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan dan arsip serta urusan umum dan rumah tangga DPRD Provinsi, sesuai standar yang ditetapkan
- l. Menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan pengamanan, kebersihan dan pengawasan kantor, sesuai standar yang ditetapkan
- m. Menyelenggarakan persiapan dan pelayanan persidangan dan rapat-rapat
- n. Menyelenggarakan penyusunan dan penjadwalan kegiatan DPRD Provinsi serta fasilitas hubungan kelembagaan
- o. Menyelenggarakan telaahan dan kajian produk-produk hukum DPRD Provinsi
- p. Menyelenggarakan koordinasi, fasilitas dan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Provinsi
- q. Menyelenggarakan fasilitas dan pelayanan kepada fraksi dan komisi DPRD Provinsi
- r. Menyelenggarakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Instansi terkait, sesuai standar yang ditetapkan
- s. Menyelenggarakan pembinaan perpustakaan instansi, sesuai standar yang ditetapkan

- t. Menyelenggarakan informasi dan konsultasi publik, sesuai ketentuan perundang-undangan
  - u. Menyelenggarakan fasilitasi konsultasi dan asistensi dan Kesekretariatan Dewan
  - v. Menyelenggarakan klarifikasi dalam Kesekretariatan Dewan
  - w. Menyelenggarakan koordinasi dalam penyelenggaraan Kesekretariatan Dewan terhadap Sekretariat Dewan Provinsi
  - x. Menyelenggarakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai bidang tugas dan fungsinya
  - y. Menyelenggarakan pembinaan administrasi pada Sekretariat
  - z. Menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Ketua/Pimpinan DPRD Provinsi, Gubernur dan Sekretaris Daerah, sesuai bidang tugas dan fungsinya
  
  - a. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua/Pimpinan DPRD Provinsi, Gubernur dan Sekretaris Daerah, sesuai bidang tugas dan fungsinya
  - b. Menyelenggarakan pelaporandan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Ketua/Pimpinan DPRD Provinsi, Gubernur melalui Sekretaris Daerah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan
4. Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Dewan, dibantu:
- . Bagian Umum
  - a. Bagian Keuangan
  - b. Bagian Persidangan dan Risalah
  - c. Bagian Informasi dan Protokol
  - d. Bagian Hukum dan Perundang-undangan

**Paragraf 1**  
**Bagian Umum**  
**Pasal 107**

1. Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekwanprovsu dalam penyelenggaraan urusan administrasi/ketatausahaan, perlengkapan, pendistribusian, perawatan dan rumah tangga.
2. Bagian Umum, menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Bagian Umum
  - b. Penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan program kegiatan pada Bagian Umum, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
  - c. Penyelenggaraan pengadaan dan pengelolaan barang/perlengkapan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan
  - d. Penyelenggaraan penyedia sarana dan prasarana pelaksanaan tugas DPRD Provinsi
  - e. Penyelenggaraan pendistribusian barang/perlengkapan kebutuhan DPRD Provinsi
  - f. Penyelenggaraan pemberian masukan kepada Sekretaris Dewan, sesuai bidang tugas dan fungsinya
  - g. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Sekwan, sesuai bidang tugas dan fungsinya
  - h. Penyelenggaraan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Sekwan, sesuai standar yang ditetapkan
3. Bagian Umum, mempunyai Uraian Tugas
  - a. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf pada lingkup Bagian Umum
  - b. Menyelenggarakan pengolahan bahan/data dalam penyempurnaan dan penyusunan kebijakan-kebijakan kesekretariatan dibidang urusan umum

- c. Menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Bagian Umum, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan\
- d. Menyelenggarakan penyusunan standar, norma dan kriteria dalam urusan umum
- e. Menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, fasilitas, monitoring, evaluasi, pengendalian dan kebijakan dalam urusan umum dibidang administrasi/ketatausahaan, perlengkapan dan pendistribusian, rumah tangga dan perawatan
- f. Menyelenggarakan penyusunan penetapan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan umum
- g. Menyelenggarakan pengkoordinasian laporan-laporan dalam penyelenggaraan kegiatan dilingkungan Sekwan
- h. Menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan arsip dan urusan rumah tangga DPRD Provinsi
- i. Menyelenggarakan ketertiban/kecamatan, kebersihan, kenyamanan dan keindahan lingkungan kantor
- j. Menyelenggarakan perencanaan, pengadaan dan perawatan/pemeliharaan barang inventaris, sesuai standar yang ditetapkan
- k. Menyelenggarakan pendistribusian barang/inventaris untuk mendukung pelaksanaan tugas DPRD Provinsi, sesuai standar yang ditetapkan
- l. Menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan urusan kepegawaian dan administrasi kepegawaian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- m. Menyelenggarakan penyedia dan fasilitasi perjalanan dinas bagi bagi anggota DPRD dan pegawai, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- n. Menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi perjalanan dinas bagi bagi anggota DPRD dan pegawai, sesuai standar yang ditetapkan
- o. Menyelenggarakan pembinaan dan penataan administrasi dalam penyelenggaraan ketatalaksanaan
- p. Menyelenggarakan fasilitas rapat-rapat internal dan eksternal dibidang kesekretariatan

- q. Menyelenggarakan pengkoordinasian dan penghimpunan penyusunan laporan dibidang umum.
  - r. Menyelenggarakan penyusunan dan penetapan sistem pengendalian dan pengawasan intern, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
  - s. Menyelenggarakan pemberian masukan kepada pimpinan DPRD dan Gubernur melalui Sekwan
  - t. Menyelenggarakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai bidang tugas dan fungsinya
  - u. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan pimpinan dewan, Gubernur melalui Sekwan, sesuai tugas dan fungsinya
  - v. Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan, tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan
4. Untuk melaksanakan Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Umum dibantu oleh:
- a. Sub Bagian Tata Usaha
  - b. Sub Bagian Perlengkapan dan Pendistribusian
  - c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perawatan

## **PASAL 108**

1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai Uraian Tugas :
- a. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf pada lingkup Sub Bagian Tata Usaha
  - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan penyajian bahan/data dalam ketatausahaan, arsip, administrasi kepegawaian, peralatan dan dokumentasi
  - c. Melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan perencanaan dan program kegiatan pada dalam administrasi dan ketatausahaan
  - d. Melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dalam administrasi dan ketatausahaan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

- e. Melaksanakan pembinaan, fasilitas, koordinasi, monitoring, evaluasi, pengendalian dan kebijakan pengelolaan administrasi, arsip, dokumen dan naskah dinas DPRD
- f. Melaksanakan penyusunan kebijakan di bidang administrasi dan ketatausahaan
- g. Melaksanakan pengelolaan dan pendistribusian surat keuar dan surat masuk, sesuai standar yang ditetapkan
- h. Melaksanakan pengamanan, penyimpanan dan pemeliharaan surat, arsip, dokumen dan peralatan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- i. Melaksanakan pengekspedisian, penggandaan surat-surat dan dokumen
- j. Melaksanakan penyusunan pendistribusian naskah dinas ke seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah, Instansi Vertikal dan Kabupaten/Kota
- k. Melaksanakan pengkoordinasian laporan-laporan kegiatan dilingkungan Sekretaris Dewan, sesuai standar yang ditetapkan
- l. Melaksanakan pembinaan dan penataan perpustakaan kantor lingkup Sekretariat Dewan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan
- m. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan bahan pustaka/referensi urusan ketatausahaan/administrasi
- n. Melaksanakan konsultasi dan asistensi dalam urusan ketatausahaan/administrasi
- o. Melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai dengan tugasnya
- p. Melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bagian Umum, sesuai dengan tugasnya
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian, sesuai bidang tugasnya
- r. Melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standart yang ditetapkan.

2. Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Pendistribusian, mempunyai Uraian Tugas :
  - a. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf pada lingkup Sub Bagian Perlengkapan dan Pendistribusian.
  - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan penyajian bahan/data dalam urusan pengelolaan perlengkapan dan pendistribusian barang/perlengkapan dilingkungan Sekwan.
  - c. Melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan perencanaan dan program kegiatan pada Sub Bagian Perlengkapan dan Pendistribusian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - d. Melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dalam penyelenggaraan pengelolaan urusan bidang perlengkapan dan perindustrian.
  - e. Melaksanakan pengadaan barang/jasa sarana dan prasarana keperluan pada lingkungan Sekwan dan Lembaga DPRD
  - f. Melaksanakan pendistribusian barang, sarana dan prasarana kebutuhan pada lingkup Sekretariat Dewan dan Lembaga DPRD
  - g. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi barang, sarana dan prasarana, sesuai standar yang ditetapkan
  - h. Melaksanakan persiapan penyusunan pengusulan penghapusan barang inventaris, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
  - i. Melaksanakan pengkajian, analisa dan observasi dalam penyelenggaraan pengelolaan urusan perlengkapan dan pendistribusian
  - j. Melaksanakan klarifikasi dalam penyelenggaraan urusan perlengkapan dan pendistribusian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
  - k. Melaksanakan konsultasi dan asistensi dalam penyelenggaraan urusan pengelolaan perlengkapan dan pendistribusian barang/perlengkapan, sarana dan prasarana



- g. Melaksanakan perawatan, kebersihan, kenyamanan dan pengamanan lingkungan kantor, sesuai standar yang ditetapkan
- h. Melaksanakan koordinasi dan hubungan kerjasama keamanan dengan Aparat keamanan, sesuai standar yang ditetapkan
- i. Melaksanakan perawatan gedung perkantoran dan ruang rapat/sidang DPRD, sesuai standar yang ditetapkan
- j. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan kendaraan dinas DPRD, sesuai standar yang ditetapkan
- k. Melaksanakan perawatan alat-alat pendukung sarana perkantoran dan ruang rapat/sidang DPRD, sesuai standar yang ditetapkan
- l. Melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan penghapusan barang/aset dilingkungan Sekretariat Dewan, sesuai ketentuan perundang-undangan
- m. Melaksanakan konsultasi dan asistensi dalam pengelolaan urusan kerumah tanggaan dan perawatan
- n. Melaksanakan klarifikasi dalam pengelolaan urusan kerumah tanggaan dan perawatan barang/aset dan sarana dilingkungan Sekwan
- o. Melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai dengan tugasnya
- p. Melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Bagian Umum, sesuai bidng tugasnya
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian, sesuai dengan tugasnya
- r. Melaksanakan penyiapan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan

**Paragraf 2**  
**Bagian Keuangan**  
**Pasal 109**

1. Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan dalam penyelenggaraan urusan di bidang anggaran, verifikasi dan pembukuan pengelolaan lembaga DPRD dan Sekwan
2. Bagian Keuangan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf pada lingkup Bagian Keuangan
  - b. Penyelenggaraan pengelolaan data/bahan dalam penyempurnaan kebijakan-kebijakan dibidang keuangan
  - c. Penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan program kegiatan dalam pengelolaan keuangan di lingkungan lembaga dan sekretariat DPRD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
  - d. Penyelenggaraan penyusunan dan pengusulan Anggaran lembaga DPRD dan Sekwan;
  - e. Penyelenggaran koordinasi penyusunan perencanaan dan program kegiatan lembaga DPRD dan Sekwan;
  - f. Penyelenggaraan pengelolaan keuangan lembaga DPRD dan Sekwan
  - g. Penyelenggaraan pelaporan keuangan dan pelaporan kegiatan lembaga DPRD dan Sekwan
  - h. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Sekwan sesuai bidang tugas dan fungsinya
  - i. Penyelenggaraan pemberian masukan kepada Sekwan sesuai bidang tugas dan fungsinya
  - j. Penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan .
3. Kepala Bagian Keuangan, mempunyai Uraian Tugas :
  - a. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Bagian Keuangan;
  - b. Menyelenggarakan pengolahan data/bahan untuk penyusunan dan penyempurnaan kebijakan-kebijakan dibidang pengelolaan keuangan
  - c. Menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan dalam pengelolaan keuangan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

- d. Menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pengendalian dan kebijakan dalam penyelenggaraan pengelolaan keuangan di lingkungan lembaga DPRD dan Sekwan dibidang anggaran, verifikasi dan pembukuan;
- e. Menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan perencanaan dan program kegiatan dilingkungan lembaga DPRD dan Sekwan, sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;
- f. Menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dibidang pengelolaan keuangan di lingkungan lembaga dan Sekwan
- g. Menyelenggarakan pengkajian dan analisa dalam pengelolaan keuangan di lingkup lembaga dan Sekretariat DPRD
- h. Menyelenggarakan konsultasi dan asistensi dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan lembaga dan Sekretariat DPRD
- i. Menyelenggarakan sosialisasi dengan pengembangan informasi komunikasi publik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- j. Menyelenggarakan persiapan penyusunan klarifikasi penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan
- k. Menyelenggarakan fasilitasi pengusulan perbendaharawan/pengelola keuangan
- l. Menyelenggarakan fasilitasi pembayaran gaji dan tunjangan penghasilan lainnya, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- m. Menyelenggarakan pembinaan dan penataan administrasi keuangan
- n. Menyelenggarakan pelayanan kesejahteraan lainnya dilingkungan Sekwan
- o. Menyelenggarakan penyusunan dan pengusulan anggaran lembaga DPRD dan Sekwan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- p. Menyelenggarakan verifikasi keuangan lembaga DPRD dan Sekretariat Dewan, sesuai standar yang ditetapkan

- q. Menyelenggarakan pembukuan keuangan lembaga DPRD dan Sekwan, sesuai standar yang ditetapkan
  - r. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan lembaga DPRD dan Sekwan, sesuai ketentuan perundang-undangan
  - s. Menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan anggaran berdasarkan realisasi penerimaan maupun pengeluaran
  - t. Menyelenggarakan penyusunan pelaporan keuangan dan pelaporan kegiatan lembaga DPRD dan Sekwan, sesuai standar yang ditetapkan
  - u. Menyelenggarakan penatausahaan berkas-berkas keuangan lembaga DPRD dan Sekwan
  - v. Menyelenggarakan fasilitas penyelenggaraan rapat-rapat internal dan eksternal dalam bidang pengelolaan keuangan, lembaga DPRD dan Sekwan
  - w. Menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai bidang tugas dan fungsinya
  - x. Menyelenggarakan pemberian masukan kepada Sekwan, sesuai bidang tugas dan fungsinya
  - y. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Sekwan, sesuai bidang tugas dan fungsinya
  - z. Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan
4. Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Keuangan, dibantu
- a. Sub Bagian Anggaran
  - b. Sub Bagian Verifikasi
  - c. Sub Bagian Pembukuan

## **Pasal 110**

1. Kepala Sub Bagian Anggaran, mempunyai uraian tugas

- a. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf pada lingkup Sub Bagian Anggaran;
- b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan penyajian bahan/data dibidang penyelenggaraan anggaran;
- c. Melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan perencanaan dan program kegiatan dalam penyelenggaraan anggaran, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Melaksanakan persiapan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dalam pengolahan anggaran;
- e. Melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program kegiatan DPRD dan Sekwan;
- f. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pengendalian dan kebijakan dalam pengelolaan anggaran lembaga DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. Melaksanakan pengusulan anggaran lembaga DPRD dan Sekretariat Dewan;
- h. Melaksanakan pengkajian, analisa dan penelitian anggaran lembaga DPRD dan Sekwan;
- i. Melaksanakan pencairan dan penggunaan anggaran, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. Melaksanakan konsultasi dan asistensi penyelenggaraan pengelolaan anggaran;
- k. Melaksanakan pengembangan informasi dan komunikasi publik dalam penyelenggaraan anggaran, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. Melaksanakan persiapan klarifikasi penyempurnaan pengelolaan anggaran;
- m. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam pengelolaan anggaran;
- n. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam penyelenggaraan pengelolaan anggaran, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. Melaksanakan pembinaan dan penataan administrasi penyelenggaraan urusan pengelolaan anggaran;
- p. Melaksanakan fasilitasi rapat-rapat internal dan eksternal dalam penyelenggaraan urusan anggaran;

- q. Melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai dengan tugasnya;
- r. Melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bagian, sesuai dengan tugasnya;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan, sesuai bidang tugasnya;
- t. Melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan

2. Kepala Sub Bagian Verifikasi, mempunyai uraian tugas;

- a. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf pada lingkup Sub Bagian Verifikasi;
- b. Melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam pengelolaan verifikasi;
- c. Melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan dalam penyelenggaraan verifikasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan criteria penyelenggaraan verifikasi;
- e. Melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pengendalian dan kebijakan dalam pengelolaan urusan verifikasi;
- f. Melaksanakan penelitian dan pengujian terhadap dokumen pengeluaran dan penerimaan;
- g. Melaksanakan analisa, pengkajian dan observasi pengelolaan urusan verifikasi;
- h. Melaksanakan evaluasi anggaran berdasarkan realisasi penerimaan maupun pengeluaran, sesuai standar yang ditetapkan;
- i. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan lembaga DPRD dan Sekretariat Dewan;
- j. Melaksanakan permintaan dan penyimpanan/pengarsipan dan pengiriman berkas-berkas pertanggungjawaban keuangan lembaga DPRD dan Sekretariat Dewan;

- k. Melaksanakan konsultasi dan asistensi dalam penyelenggaraan urusan verifikasi;
- l. Melaksanakan pembinaan dan penataan administrasi penyelenggaraan urusan verifikasi;
- m. Melaksanakan fasilitasi rapat-rapat internal dan eksternal dalam penyelenggaraan urusan verifikasi;
- n. Melaksanakan fasilitasi penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai dengan tugasnya;
- o. Melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bagian Keuangan, sesuai bidang tugasnya;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan, sesuai bidang tugasnya;
- q. Melaksanakan persiapan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

3. Kepala Sub Bagian Pembukuan, mempunyai uraian tugas :

- a. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf pada lingkup Sub Bagian Pembukuan;
- b. Melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam penyelenggaraan urusan pengelolaan pembukuan;
- c. Melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan perencanaan dan program kegiatan dalam urusan pengelolaan pembukuan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan criteria dalam pengelolaan urusan pembukuan;
- e. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pengendalian dan kebijakan penyelenggaraan urusan pengelolaan pembukuan;
- f. Melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi pembukuan pada lembaga DPRD dan Sekwan;
- g. Melaksanakan tata pembukuan gaji dan tunjangan-tunjangan anggota DPRD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam penyelenggaraan urusan pembukuan;
- i. Melaksanakan konsultasi dan asistensi dalam penyelenggaraan urusan pembukuan;
- j. Melaksanakan pengkajian, analisa dan meneliti penyelenggaraan urusan pengelolaan pembukuan;
- k. Melaksanakan klarifikasi penyelenggaraan urusan pembukuan;
- l. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat internal dan eksternal dalam penyelenggaraan pembukuan;
- m. Melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai dengan tugasnya;
- n. Melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bagian, sesuai dengan tugasnya;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian, sesuai dengan tugasnya;
- p. Melaksanakan persiapan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

**Paragraf 3**  
**Bagian Persidangan dan Risalah**  
**Pasal 111**

- 1. Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan dalam penyelenggaraan urusan persidangan pimpinan dan paripurna, persidangan komisi dan fraksi, risalah dan panitia DPRD.
- 2. Bagian Persidangan dan Risalah, menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf pada lingkup Bagian Persidangan dan Risalah;
  - b. Penyelenggaraan pengolahan bahan/data untuk penyempurnaan kebijakan-kebijakan dibidang persidangan dan risalah;

- c. Penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan program kegiatan dalam pengelolaan persidangan dan risalah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. Penyelenggaraan fasilitasi dan persiapan rapat dan persidangan lembaga DPRD;
  - e. Penyelenggaraan penjadwalan rapat/sidang dan peninjauan lembaga DPRD;
  - f. Penyelenggaraan penyusunan catatan dan resume rapat dan peninjauan lembaga DPRD;
  - g. Penyelenggaraan pemberian masukan kepada Sekwan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - h. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Sekwan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - i. Penyelenggaraan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
3. Kepala Bagian Persidangan dan Risalah, mempunyai uraian tugas:
- a. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf pada lingkup Bagian Persidangan dan Risalah;
  - b. Menyelenggarakan pengolahan bahan/data dalam penyelenggaraan urusan persidangan dan risalah;
  - c. Menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan dalam penyelenggaraan urusan persidangan dan risalah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. Menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan criteria dalam penyelenggaraan urusan persidangan dan risalah;
  - e. Menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pengendalian dan kebijakan dalam urusan persidangan dan risalah dibidang persidangan pimpinan dan paripurna DPRD, persidangan komisi dan fraksi DPRD, risalah dan panitia DPRD;
  - f. Menyelenggarakan penjadwalan rapat/sidang peninjauan DPRD;
  - g. Menyelenggarakan persiapan penyusunan rapat-rapat/sidang dan peninjauan DPRD;

- h. Menyelenggarakan konsultasi dan asistensi penyelenggaraan persidangan dan risalah;
- i. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi rapat pimpinan DPRD;
- j. Menyelenggarakan koOrdinasi dan fasilitasi rapat pimpinan fraksi-fraksi DPRD;
- k. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi rapat pimpinan komisi DPRD;
- l. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi rapat/sidang Paripurna DPRD;
- m. Menyelenggarakan persiapan undangan rapat DPRD;
- n. Menyelenggarakan persiapan dan penyusupan bahan rapat-rapat DPRD;
- o. Menyelenggarakan persiapan notulis/notulen rapat;
- p. Menyelenggarakan penyusunan catatan dan risalah rapat-rapat DPRD;
- q. Menyelenggarakan penyusunan caratan dan risalah peninjauan DPRD;
- r. Menyelenggarakan penyusunan laporan rapat-rapat dan peninjauan DPRD;
- s. Menyelenggarakan pembinaan dan penataan administrasi penyelenggaraan urusan persidangan dan risalah;
- t. Menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat internal dan eksternal pada lingkup Bagian Persidangan dan Risalah;
- u. Menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- v. Menyelenggarakan pemberian masukan kepada Sekwan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- w. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Sekwan, sesuai tugas dan fungsinya;
- x. Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

4. Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Persidangan dan Risalah dibantu :
  - a. Sub Bagian Persidangan Pimpinan dan Paripurna DPRD;
  - b. Sub Bagian Persidangan, Komisi dan Fraksi DPRD;
  - c. Sub Bagian Risalah dan Panitia DPRD;.

## **Pasal 112**

1. Kepala Sub Bagian Persidangan Pimpinan dan Paripurna DPRD, mempunyai uraian tugas:
  - a. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf pada lingkup Sub Bagian Persidangan Pimpinan dan paripurna DPRD
  - b. Melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam penyelenggaraan persidangan pimpinan dan paripurna DPRD;
  - c. Melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan perencanaan dan program kegiatan dalam penyelenggaraan persidangan pimpinan dan paripurna DPRD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. Melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan criteria dibidang penyelenggaraan persidangan pimpinan dan paripurna DPRD;
  - e. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pengendalian dan kebijakan dalam pelaksanaan persidangan pimpinan dan peripurna DPRD;
  - f. Melaksanakan persiapan dan penyusunan kebijakan pelaksanaan persidangan pimpinan dan paripurna DPRD;
  - g. Melaksanakan penyiapan penyusunan penjelasan rapat pimpinan DPRD;
  - h. Melaksanakan persiapan undangan rapat pimpinan DPRD, sesuai standar yang ditetapkan;

- i. Melaksanakan penyusunan pencatatan resume/kesimpulan rapat dan peninjauan/kunjungan kerja DPRD, sesuai standar yang ditetapkan;
- j. Melaksanakan penyusunan dan penyajian risalah rapat/sidang paripurna DPRD;
- k. Melaksanakan konsultasi dan asistensi dalam urusan pengelolaan persidangan pimpinan dan paripurna DPRD;
- l. Melaksanakan pengkajian dan analisa atas hasil persidangan pimpinan dan paripurna DPRD;
- m. Melaksanakan pembinaan dan penataan administrasi dalam urusan pengelolaan persidangan dan Paripurna DPRD;
- n. Melaksanakan fasilitasi rapat-rapat internal dan eksternal dalam pengelolaan urusan persidangan pimpinan dan paripurna DPRD;
- o. Melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai dengan tugasnya;
- p. Melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bagian, sesuai dengan tugasnya;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian, sesuai dengan tugasnya;
- r. Melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Persidangan dan Risalah, sesuai standar yang ditetapkan.

2. Kepala Sub Bagian Persidangan Komisi dan Fraksi DPRD, mempunyai uraian tugas

- a. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf pada lingkup Sub Bagian Persidangan Komisi dan Fraksi DPRD;
- b. Melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam pengolahan persidangan komisi dan fraksi DPRD;
- c. Melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan dalam urusan persidangan komisi dan fraksi DPRD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. Melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standr, norma dan criteria dibidang persidanagan komisi dan fraksi DPRD;
- e. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pengendalian dan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan persidangan komisi dan fraksi DPRD;
- f. Melaksanakan penyiapan surat menyurat dan undangan rapat seta peninjauan/kujungan kerja komisi, gabungan komisi dan fraksi DPRD, sesuai standar yang ditetapkan;
- g. Melaksanakan persiapan bahan rapat dan peninjauan/kunjungan kerja komisi, gabungan komisi, rapat koordinasi antar komisi dan fraksi DPRD, sesuai standar yang ditetapkan;
- h. Melaksanakan persiapan penyusunan rancangan rekomendasi laporan rapat komisi, dan fraksi DPRD, sesuai standar yang ditetapkan;
- i. Melaksanakan persiapan penyusunan penjelasan acara rapat komisi peninjauan/kunjungan kerja komisi dan fraksi DPRD;
- j. Melaksanakan penyusunan catatan singkat rapat/resume dan peninjauan/kunjungan kerja komisi dan fraksi DPRD;
- k. Melaksanakan penyusunan penjadwalan kegiatan komisi dan fraksi DPRD;
- l. Melaksanakan konsultasi dan asistensi dalam penyelenggaraan urusan persidangan komisi dan fraksi DPRD;
- m. Melaksanakan pengkajian, analisa dan observasi terhadap penyelenggaraan urusan persidangan komisi dan fraksi DPRD;
- n. Melaksanakan klarifikasi dalam pengelolaan urusan persidangan komisi dan fraksi DPRD;
- o. Melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakn, sesuai dengan tugasnya;
- p. Melaksanakan pembinaan dan penataan administrasi dalam penyelenggaraan urusan persidangan komisi dan persidangan fraksi DPRD;
- q. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat internal dan eksternal dalam persidangan komisi dan fraksi DPRD;
- r. Melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bagian, sesuai dengan tugasnya;

- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Risalah, sesuai bidang tugasnya;
  - t. Melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
3. Kepala Sub Bagian Risalah dan Panitia DPRD, mempunyai uraian tugas :
- a. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf pada lingkup Sub Bagian Risalah dan Panitia DPRD;
  - b. Melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam urusan risalah dan panitia DPRD;
  - c. Melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Sub Bagian Risalah dan Panitia DPRD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. Melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dalam penyelenggaraan urusan risalah dan panitia DPRD;
  - e. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pengendalian dan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan pengelolaab risalah dan panitia DPRD;
  - f. Melaksanakan persiapan surat menyurat dan undangan rapat serta peninjauan/kunjungan kerja panitia DPRD;
  - g. Melaksanakan penyusunan risalah rapat/sidang paripurna, rapat pimpinan DPRD dengan pimpinan komisi, rapat pimpinan DPRD dengan pimpinan fraksi;
  - h. Melaksanakan persiapan penyusunan rancangan laporan hasil rapat peninjauan panitia DPRD, sesuai standar yang ditetapkan;
  - i. Melaksanakan penyusunan penjadwalan kegiatan panitia DPRD;
  - j. Melaksanakan konsultasi dan asistensi penyelenggaraan urusan pengelolaan risalah dan panitia DPRD;
  - k. Melaksanakan pengkajian, analisa dan obsevasi dalam penyelenggaraan urusan pengelolaan risalah dan panitia DPRD;
  - l. Melaksanakan pembinaan dan penataan administrasi dalam penyelenggaraan urusan risalah dan panitia DPRD;

- m. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan telaah staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai dengan tugasnya;
- n. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bagian, sesuai dengan tugasnya;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan, sesuai dengan tugasnya;
- p. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standart yang ditetapkan.

**Paragraf 4**  
**Bagian Informasi dan Protokol**  
**Pasal 113**

- 1. Bagian Informasi dan Protokol mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan dalam menyelenggarakan urusan informasi dan protokol dibidang informasi, protokol dan hubungan antar lembaga, pelayanan masyarakat dan aspirasi.
- 2. Bagian Informasi dan Protokol, menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Informasi dan Protokol;
  - b. Penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan program kegiatan pada bagian Informasi dan Protokol sesuai, ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. Penyelenggaraan pengumpulan dan penyampaian informasi kegiatan anggota DPRD;
  - d. Penyelenggaraan keprotokolan dan hubungan antar lembaga;
  - e. Penyelenggaraan pengkajian dan evaluasi aspirasi masyarakat;
  - f. Penyelenggaraan pemberian masukan kepada Sekwan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - g. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Sekwan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - h. Penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

3. Kepala Bagian Informasi dan Protokol, mempunyai uraian tugas:
  - a. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf pada lingkup Bagian Informasi dan Protokol;
  - b. Menyelenggarakan pengolahan bahan/data untuk penyempurnaan kebijakan-kebijakan dalam pengelolaan urusan informasi dan keprotokolan;
  - c. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan dalam pengelolaan urusan informasi dan protokol, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. Menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan norma, standar dan kriteria dalam penyelenggaraan informasi dan keprotokolan;
  - e. menyelenggarakan pembinaan, koordinasi, fasilitas, monitoring, evaluasi, pengendalian dan kebijakan dalam penyelenggaraan pengelolaan urusan informasi dan keprotokolan dibidang informasi, protokol dan hubungan antar lembaga, pelayanan masyarakat dan aspirasi;
  - f. menyelenggarakan pengumpulan data dan informasi;
  - g. menyelenggarakan penyampaian informasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitas tamu pers secara berkala;
  - i. menyelenggarakan koordinasi peraturan jadwal dan kegiatan pimpinan DPRD;
  - j. menyelenggarakan koordinasi kegiatan DPRD dengan instalasi atau lembaga terkait;
  - k. menyelenggarakan pendampingan pimpinan dewan untuk kegiatan keprotokolan dan penjaringan informasi, sesuai standart yang ditetapkan;
  - l. menyelenggarakan sosialisasi tentang peraturan perundang-undangan atas penyampaian aspirasi masyarakat;
  - m. menyelenggarakan penerimaan dan penyampaian aspirasi masyarakat sebagai bahan pembahasan DPRD;
  - n. menyelenggarakan pendataan unjuk rasa;

- o. menyelenggarakan pengkajian, analisa dan observasi dalam penyelenggaraan pengelolaan urusan informasi dan keprotokolan;
  - p. menyelenggarakan informasi dan komunikasi publik dalam penyelenggaraan pengelolaan urusan informasi dan keprotokolan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - q. menyelenggarakan konsultasi dan asistensi penyelenggaraan pengelolaan urusan informasi dan keprotokolan;
  - r. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - s. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Sekwa, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekwan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - u. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya dan sesuai standar yang ditetapkan;
4. untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat(2) dan ayat(3), Kepala Bagian Informasi dan Protokol dibantu:
- a. Sub Bagian Informasi;
  - b. Sub Bagian Protokol dan Hubungan Antar Lembaga;
  - c. Sub Bagian Pelayanan Masyarakat dan Aspirasi.

## **Pasal 114**

1. Kepala Sub Bagian Informasi, mempunyai uraian tugas:
  - a. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf pada lingkup Sub Bagian Informasi;
  - b. Melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan data penyajian bahan/data dalam pengelolaan urusan informasi;

- c. Melaksanakan persiapan penyusunan, perencanaan dan program kegiatan dalam penyelenggaraan pengelolaan urusan informasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dibidang informasi;
- e. Melaksanakan pembinaan, koordinasi,fasilitasi, monitoring, evaluasi, pengendalian dan kebijakan dalam pengelolaan urusan informasi;
- f. Melaksanakan fasilitas tamu pers;
- g. Melaksanakan pendampingan pimpinan DPRD;
- h. Melaksanakan penyusunan, pembuatan dan penerbitan majalah pelaksanaan kegiatan DPRD;
- i. Melaksanakan penyusunan, penyusunan, pembuatan dan penggandaan agenda internal lembagaDPRD;
- j. Melaksanakan penyusunan, pembuatan dan penggandaan kliping surat kabar dan majalah, sesuai standar yang ditetapkan;
- k. Melaksanakan inventarisasi dan pengkoordinasian wartawan yang bertugas di lingkungan sekretariat DPRD;
- l. Melaksanakan klarifikasi dalam penyelenggaraan pengelolaan urusan informasi;
- m. Melaksanakan pengkajian, analisa dan observasi dalam penyelenggaraan urusan informasi;
- n. Melaksanakan konsultasi dan asistensi dalam penyelenggaraan urusan informasi;
- o. Melaksanakan penyampaian informasi dan komunikasi publik, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. Melaksanakan pembinaan dan penataan administrasi dalam penyelenggaraan urusan informasi;
- q. Melaksanakan fasilitas dalam penyelenggaraan urusan informasi;
- r. Melaksanakan fasilitas penyelenggaraan rapat-rapat internal dan eksternal dalam pembahasan informasi lingkup sekretariat DPRD;
- s. Melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai dengan tugasnya;

- t. Melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bagian, sesuai dengan tugasnya;
  - u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian, sesuai dengan tugasnya;
  - v. Melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Informasi dan Protokol, sesuai standar yang ditetapkan.
2. Kepala Sub Bagian Protokol dan Hubungan Antar Lembaga, mempunyai uraian tugas:
- a. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf pada lingkup Sub Bagian Protokol dan Hubungan antar Lembaga;
  - b. Melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam penyelenggaraan keprotokolan dan hubungan antar lembaga;
  - c. Melaksanakan penyusunan, penyempurnaan perencanaan dan program kegiatan dalam pengelolaan urusan protokol dan hubungan antar lembaga, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. Melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dalam pengelolaan urusan protokol dan hubungan antar lembaga;
  - e. Melaksanakan pendampingan kegiatan pimpinan dan anggota DPRD;
  - f. Melaksanakan persiapan penyusunan kebijakan dalam menyelenggarakan urusan keprotokolan dan hubungan antar lembaga;
  - g. Melaksanakan persiapan penyusunan tata letak, tata tempat dan tata upacara lambang-lambang negara;
  - h. Melaksanakan persiapan pengaturan tata upacara dan acara kebesaran di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - i. Melaksanakan penyusunan, fasilitas dan rekapitulasi audiens dan penerima tamu DPRD;
  - j. Melaksanakan koordinasi penyusunan jadwal kegiatan pimpinan DPRD;

- k. Melaksanakan koordinasi hubungan antar lembaga, satuan kerja perangkat daerah, Instansi Vertikal/terkait, lembaga, yayasan, pemerintah dan Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan keprotokolan dan hubungan antar lembaga;
  - l. Melaksanakan pengkajian, analisa dan obserbvasi penyelenggaraan urusan keprotokolan dan hubungan antar lembaga;
  - m. Melaksanakan konsultasi dan asistensi penyelenggaraan keprotokolan dan hubungan antar lembaga;
  - n. Melaksanakan klarifikasi penyelenggaraan keprotokolan;
  - o. Melaksanakan pembinaan dan penataan admisnistrasi dalam pengelolaan keprotokolan;
  - p. Melaksanakan fasilitas penyelenggaraan rapat-rapat internal dan eksternal dalam bidang keprotokolan;
  - q. Melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai dengan tugasnya;
  - r. Melaksanakan pemberina masukan kepada Kepala Bagian, sesuai dengan tugasnya;
  - s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian, sesuai dengan tugasnya;
  - t. Melaksanakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
3. Kepala Sub Bagian Pelayanan Masyarakat dan Aspirasi, mempunyai uraian tugas:
- a. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf pada lingkup Sub Bagian Pelayanan Masyarakat dan Aspirasi;
  - b. Melaksanakan pengupulan, penyusunan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam urusan Pelayanan Masyarakat dan Aspirasi;
  - c. Melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan perencanaan dan program kegiatan dalam pengolahan urusan pelayanan Masyarakat dan aspirasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. Melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dalam menyelenggarakan urusan pelayanan masyarakat dan aspirasi;
- e. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitas, monitoring, evaluasi, pengendalian dan kebijakan dalam penyelenggaraan pelayanan masyarakat dan aspirasi;
- f. Melaksanakan sosialisasi pelayanan masyarakat atas penyampaian aspirasi masyarakat;
- g. Melaksanakan penerimaan delegasi yang menyampaikan aspirasi masyarakat, sesuai standar yang ditetapkan;
- h. Melaksanakan penyusunan rekapitulasi dan statistik unjuk rasa;
- i. Melaksanakan penyiapan pengadaaan kotak suara penerima aspirasi masyarakat, sesuai standar yang ditetapkan;
- j. Melaksanakan persiapan penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan pelayanan dan aspirasi masyarakat;
- k. Melaksanakan pengkajian, analisa dan observasi dalam penyelenggaraan urusan pengelolaan layanan dan aspirasi masyarakat;
- l. Melaksanakan konsultasi dan asistensi pengelolaan urusan pelayanan masyarakat dan aspirasi masyarakat;
- m. Melaksanakan pembinaan dan penataan administrasi urusan pelayanan masyarakat dan aspirasi masyarakat;
- n. Melaksanakan fasilitas rapat-rapat internal dan eksternal dalam penyelenggaraan pembahasan pelayanan masyarakat dan aspirasi masyarakat;
- o. Melaksanakan penyampaian hasil pembahasan aspirasi masyarakat, sesuai standar yang ditetapkan;
- p. Melaksanakan monitoring aspirasi masyarakat yang berkembang kepada DPRD, baik langsung maupun tidak langsung;
- q. Melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dan pengambilan kebijakan, sesuai dengan tugasnya;
- r. Melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bagian, sesuai dengan tugasnya;
- s. Melaksanakan tugas lain yang di beri Kepala bagian, sesuai dengan tugasnya;

- t. Melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kepadanya Kepada Kepala Bagian Informasi dan Protokol, sesuai standar yang ditetapkan;

**Paragraf 5**  
**Bagian Hukum dan Perundang-undangan**  
**Pasal 115**

1. Bagian hukum dan perundang-undangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan dalam penyelenggaraan urusan Hukum dan Perundang-undangan dibidang perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Daerah, penyusunan produk hukum, pengkajian dan evaluasi.
2. Bagian Hukum dan Perundang-undangan, menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan kepada staf pada lingkup Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
  - b. Penyelenggaraan pengelolaan data/bahan dibidang hukum dan perundang-undangan;
  - c. Penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan program kegiatan penyelenggaraan Hukum dan perundang-undangan;
  - d. Penyelenggaraan penyusunan rancangan Keputusan Dewan/Pimpinan Dewan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. Penyelenggaraan pengkajian dan evaluasi terhadap produk hukum;
  - f. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dewan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - g. Penyelenggaraan pemberian masukan kepada Sekretaris Dewan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - h. Penyelenggaraan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

3. Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan, mempunyai uraian tugas:
  - a. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan kepada staf pada lingkup Bagian Hukum dan perundang – undangan;
  - b. Menyelenggarakan pengolahan bahan/data urusan hukum dan perundang-undangan;
  - c. Menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan dalam urusan hukum dan perundang-undangan;
  - d. Menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dibidang Hukum dan perundang-undangan;
  - e. Menyelenggarakan fasilitas dan bimbingan penyusunan keputusan DPRD dan produk hukum lainnya;
  - f. Menyelenggarakan pengkajian dan analisa terhadap rancangan produk hukum;
  - g. Menyelenggarakan fasilitas dan kerjasama penyusunan dan penetapan keputusan pimpinan DPRD dan produk hukum lainnya dengan instansi terkait/lembaga;
  - h. Menyelenggarakan eksaminasi rancangan keputusan Pimpinan DPRD dan produk lainnya, sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - i. Menyelenggarakan konsultasi, asistensi dan supervisi pengelolaan rancangan Keputusan Pimpinan DPRD dan produk hukum lainnya;
  - j. Menyelenggarakan inventarisasi, perhimpunan dan pengandaan Keputusan Pimpinan DPRD dan produk hukum lainnya;
  - k. Menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan Keputusan Pimpinan DPRD dan produk hukum lainnya;
  - l. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keputusan Pimpinan DPRD dan produk hukum lainnya;
  - m. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - n. Menyelenggarakan pemberian masukan Sekretaris Dewan, sesuai bidang dan fungsinya;
  - o. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dewan, sesuai bidang tugas dan fungsinya;

- p. Menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan;
- 4. Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada aya(1), ayat(2), dan ayat(3), Kepala Bagian Hukum dan perundang-undangan;
  - a. Sub Bagian Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Daerah;
  - b. Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum
  - c. Sub Bagian pengkajian dan Evaluasi.

### **Pasal 116**

- 1. Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan dan Rancangan Peraturan Daerah, mempunyai uraian tugas:
  - a. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf pada lingkup Sub Bagian Perundang-Undangan dan Rancangan Peraturan Daerah;
  - b. Melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan bahan/data dalam urusan pengelolaan perundang-undangan dan rancangan peraturan daerah;
  - c. Melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan dalam penyelenggaraan pengelolaan urusan perundang-undangan dan Rancangan peraturan daerah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. Melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dibidang pengelolaan urusan perundang-undangan dan Rancangan peratura daerah;
  - e. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pengendalian dan kebijakan dalam pengelolaan urusan perundang-undangan dan rancangan peraturan daerah;

- f. Melaksanakan persiapan penyusunan rancangan keputusan pimpinan DPRD dan peraturan perundang-undangan, sesuai ketentuan peranturan perundang-undangan;
  - g. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan Keputusan Pimpinan DPRD dan Peraturan Perundang-undangan;
  - h. Melaksanakan Eksaminasi Rancangan Keputusan Pimpinan DPRD dan peraturan perundang – undangan;
  - i. Melaksanakan fasilitasi rapat-rapat pembahasan Keputusan Pimpinan DPRD dan Peraturan perundang-undangan;
  - j. Melaksanakan pengkajian dan analisa penyelenggaraan urusan pengelolaan produk perundang-undangan dan rancangan peraturan daerah;
  - k. Melaksanakan konsultasi dan asistensi dalam penyelenggaraan urusan perundang-undangan dan rancangan Peraturan Daerah;
  - l. Melaksanakan pendampingan untuk peninjauan dalam persiapan dan peninjauan penyusunan Keputusan Pimpinan DPRD dan Peraturan Perundang-undangan lainnya.\
  - m. Melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai dengan tugasnya;
  - n. Melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bagian, sesuai bidang tugasnya;
  - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan perundang-undangan, sesuai dengan tugasnya;
  - p. Melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan;
2. Kepala Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum, mempunyai uraian tugas:
- a. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf pada lingkup Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum;
  - b. Melaksanakan pengumpulan, penuyusunan, pengelolaan dan penyajian bahan/data dalam pengelolaan urusan penyusunan produk hokum;

- c. Melaksanakan penyusunan penyempurnaan perencanaan dan program kegiatan dalam urusan pengelolaan penyusunan produk Hukum, sesuai ketentuan perundang-undangan;
- d. Melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan criteria dalam urusan pengelolahn penyusunan produk Hukum DPRD;
- e. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pengendalian dan kebijakan dalam pengelolaan urusan penyusunan produk hukum;
- f. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dan penyusunan produk Hukum;
- g. Melaksanakan konsultasi dan asistensi penyelenggaraan urusan pengelolaan penyusunan produk hukum;
- h. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah Instansi Vertikal dan Instansi lain;
- i. Melaksanakan pengkajian dan analisa penyelenggaraan penyusunan-penyusunan produk hukum pada lingkungan DPRD;
- j. Melaksanakan pendampingan anggota dan Pimpinan DPRD untuk peninjauan dalam rangka persiapan penyusunan produk Hukum DPRD;
- k. Melaksanakan pembinaan dan penataan administrasi produk-produk Hukum DPRD;
- l. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat internal dan eksternal dalam urusan pengelolaan penyusunan produk hukum;
- m. Melaksanakan penggandalan, pendistribusian dan pengarsipan produk-produk Hukum DPRD, sesuai standar yang ditetapkan;
- n. Melaksanakan klarifikasi penyempurnaan produk hukum lingkungan DPRD;
- o. Melaksanakan sosialisasi rancangan produk hukum;
- p. Melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai dengan tugasnya;
- q. Melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala, sesuai dengan tugasnya;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bagian, sesuai dengan tugasnya;

- s. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan;
3. Kepala Sub Bagian Pengkajian dan Evaluasi, mempunyai uraian tugas:
    - a. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf pada lingkup Sub Bagian Pengkajian dan Evaluasi;
    - b. Melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolaan, dan penyajian bahan/data dalam pengelolaan urusan Pengkajian dan Evaluasi;
    - c. Melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan perencanaan program kegiatan dalam pengkajian dan evaluasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - d. Melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dalam pengkajian dan evaluasi;
    - e. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitas, monitoring, evaluasi, pengendalian dan kebijakan dalam pengkajian dan evaluasi;
    - f. Melaksanakan pengkajian dan evaluasi terhadap rancangan produk hukum DPRD;
    - g. Melaksanakan analisis terhadap produk-produk hukum DPRD;
    - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap produk-produk hukum DPRD;
    - i. Melaksanakan klarifikasi penyempurnaan atas hasil pengkajian dan evaluasi terhadap rancangan produk hukum;
    - j. Melaksanakan hubungan kerjasama dan komitmen dalam pengkajian dan evaluasi atas pemerintah daerah. Instansi vertikal/terkait dan lembaga;
    - k. Melaksanakan hubungan kerjasama dan komitmen dalam pengkajian dan evaluasi atas pemerintah daerah instansi vertikal/terkait dan lembaga;
    - l. Melaksanakan penghimpunan penyusunan hasil pengkajian dan evaluasi;
    - m. Melaksanakan fasilitas rapat-rapat internal dan eksternal dalam pengkajian dan evaluasi;

- n. Melaksanakan pembinaan dan penataan administrasi dalam penyelenggaraan urusan pengkajian;
- o. Melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan sesuai dengan tugasnya;
- p. Melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bagian, sesuai dengan tugasnya;
- q. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bagian, sesuai dengan tugasnya;
- r. Melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya sesuai standar yang ditetapkan

**SEKRETARIS DPRD PROVINSI SUMATERA UTARA**



H.RANDIMAN TARIGAN, MAP

PEMBINA UTAMA MADYA

NIP. 19560916 198003 1 009