



## PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Jalan Burhanuddin Putih, No 1 Kode Pos 26271

Tlp/faks: ( 0752 ) 7750391 website : [www.setwan.limapuluhkotakab.go.id](http://www.setwan.limapuluhkotakab.go.id)

---

### **TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

Berdasarkan Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 73 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, maka tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Lima Puluh Kota adalah sebagai berikut :

#### **A. Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD**

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.

Untuk melaksanakan tugasnya, Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang dibutuhkan oleh DPRD;
- d. pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Uraian tugas Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana adalah sebagai berikut :

- a. Mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. Menyusun rencana kerja dan kegiatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai pedoman dan acuan kerja;
- c. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- d. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi DPRD;
- e. Merumuskan bahan pemberian dukungan dan fasilitasi penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD dalam hal menyiapkan rencana, mengolah, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan pelaksanaan program dan kegiatan pimpinan dan anggota DPRD;
- f. Mendisposisi surat masuk kepada bagian-bagian sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. Mengkoordinasikan jadwal rapat/sidang DPRD dengan Sekretariat Daerah;
- h. Merumuskan bahan koordinasi dan membina kerjasama serta mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD;

- i. Mengkoordinasikan penyelenggaraan sidang-sidang, rapat-rapat, pembuatan risalah dan produk-produk hukum DPRD, kunjungan kerja dan tugas lain yang dilaksanakan oleh DPRD;
- j. Mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan rencana kerja di lingkungan Sekretariat DPRD;
- k. Melakukan pembinaan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- l. Melakukan pengawasan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan DPRD dan menetapkan langkah-langkah tindak lanjutnya ;
- m. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada para Kepala Bagian dibawah koordinasinya;
- n. Menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah;
- o. Melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- p. Menyelenggarakan, memfasilitasi, mengevaluasi dan mengarahkan serta melaporkan pelaksanaan kegiatan DPRD;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**B. Tugas dan fungsi Bagian-bagian dan Sub-Sub Bagian :**

Sekretariat DPRD terbagi kedalam beberapa bagian dan beberapa sub bagian, yaitu :

**I. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri dari :**

1. Sub Bagian Program dan Keuangan;
2. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
3. Sub Bagian Rumah Tangga.

**II. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, terdiri dari:**

1. Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
2. Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan
3. Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi.

**III. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri dari:**

1. Sub Bagian Fasilitasi penganggaran;
2. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan; dan
3. Sub Bagian Kerja Sama dan Aspirasi.

Tugas dan fungsi bagian-bagian dan sub-sub bagian :

**I. Bagian Umum dan Keuangan :**

Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD melaksanakan pelayanan administrasi umum dan Keuangan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, administrasi Anggota DPRD, peningkatan kapasitas sarana dan prasarana anggaran dan keuangan Sekretariat dan Anggota DPRD;

Untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan bahan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan program, keuangan dan rumah tangga;

- b. Pengekoordinasian urusan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan;
- c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja pelaksanaan tugasnya; dan
- d. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian tugas Kepala Bagian Umum dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana operasional Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Bagian Umum dan Keuangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang ditetapkan;
- e. Menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- f. Mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
- g. Mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
- h. Memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- i. Mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- j. Menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
- k. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- l. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- m. Menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- n. Menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- o. Mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- p. Memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- q. Memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- r. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- s. Melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- t. Mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- u. Memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- v. Mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;

- w. Mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- x. Mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- y. Menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Umum Dan Keuangan terdiri dari 3 Sub Bagian, yaitu, :

### **1. Sub Bagian Program dan Keuangan**

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Keuangan merencanakan, menyiapkan bahan dan melaksanakan Program serta administrasi perencanaan dan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan bahan perencanaan;
- b. Penyusunan RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
- c. Penyusunan perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- d. Perencanaan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- e. Perencanaan pemverifikasian keuangan;
- f. Pemverifikasian pertanggungjawaban keuangan;
- g. Pengoordinasian kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;
- h. Pemverifikasian perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- i. Pemverifikasian kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- j. Perencanaan penatausahaan keuangan;
- k. Penyusunan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- l. Pengoordinasian kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- m. Pelaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- n. Penganalisisan laporan keuangan;
- o. menganalisisan laporan kinerja;
- p. Penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.
- q. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun bahan perencanaan;
- b. Menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
- c. Menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- d. Merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- e. Merencanakan pemverifikasian keuangan;
- f. Memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- g. Mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;

- h. Memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- i. Memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- j. Merencanakan penatausahaan keuangan;
- k. Menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- l. Mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- m. Melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- n. Menganalisis laporan keuangan;
- o. Menganalisis laporan kinerja;
- p. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian**

Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Keuangan merencanakan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum serta administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugasnya kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD
- b. Pelaksanaan kearsipan;
- c. Penyusunan administrasi kepegawaian;
- d. Penyusunan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. Penyiapan bahan administrasi kepegawaian;
- f. Penganalisisan kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- g. Penyiapan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai.
- h. Pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- b. Melaksanakan kearsipan;
- c. Menyusun administrasi kepegawaian;
- d. Menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- f. Menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;

- g. Menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3. Subbagian Rumah Tangga**

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Keuangan menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan Perlengkapan dan Rumah Tangga Ketua DPRD dan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugasnya kepala subbagian Rumah tangga menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengaturan dan Pemeliharaan kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- b. Pengaturan dan Pemeliharaan halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- c. Pengaturan dan Pengelolaan keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- d. Pemfasilitasian penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- e. Pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- f. Pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan;
- g. Perencanaan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- h. Menyediakan, Pengurusan, Penyimpanan, dan Pengeluaran barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. Pengaturan pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- j. Pengaturan penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. Pelaksanaan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung.  
Pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Rumah tangga adalah sebagai berikut :

- a. Mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- b. Mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- c. Mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- d. Memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- e. Mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- f. Mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- g. Merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- h. Menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. Mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- j. Mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. Melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **II. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan**

Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD menyiapkan dan melaksanakan rapat/persidangan DPRD serta memfasilitasi penyusunan dan pembentukan peraturan perundang-undangan daerah.

Untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengoordinasian layanan dan penyediaan bahan rapat, persidangan dan penyusunan risalah;
- b. Pengoordinasian layanan rapat kegiatan alat kelengkapan dan kegiatan fraksi DPRD;
- c. Pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan dan kajian pembentukan peraturan perundang-undangan daerah;
- d. Pengoordinasian urusan protokoler, humas dan informasi publik
- e. Pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan kepanitiaan DPRD; dan
- f. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana operasional Bagian Persidangan dan Perundang-undangan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan peraturan dan prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang ditetapkan;
- e. Menyenggarakan kajian perundang-undangan;
- f. Memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- g. Memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
- h. Memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- i. Mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
- j. Memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- k. Menyusun risalah rapat;
- l. Mengoordinasikan pembahasan Raperda;
- m. Memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris masalah (DIM);

- n. Memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- o. Menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- p. Menyelenggarakan publikasi;
- q. Menyelenggarakan keprotokolan; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan terdiri dari 3 Sub Bagian, yaitu :

### **1. Subbagian Kajian Perundang-Undangan**

Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-undangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, naskah akademik serta melaksanakan dan penyusunan dokumen perda inisiatif DPRD dan fasilitasi perumusan kajian dan produk perundang-undangan DPRD sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan kajian perundang-undangan;
- b. Pembuatan konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
- c. Penyusunan bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
- d. Pembuatan konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;
- e. Perancangan bahan pembahasan Perda; dan
- f. Penyusunan bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
- g. Pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-undangan adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan kajian perundang-undangan;
- b. Membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
- c. Menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
- d. Membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;
- e. Merancang bahan pembahasan Perda;
- f. Menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM); dan
- g. Melaksanakan fungsi lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **2. Sub Bagian Persidangan dan Risalah**

Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan merencanakan, menyiapkan bahan dan melaksanakan program dan kegiatan dan fasilitasi penyelenggaraan persidangan DPRD dan menyiapkan risalah, notulen dan catatan rapat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program dan jadwal rapat dan sidang;
- b. Penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- c. Penyiapan materi/bahan rapat DPRD;
- d. Pemfasilitasian rapat-rapat DPRD;
- e. Penyiapan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
- b. Menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- c. Menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
- d. Memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3. Sub Bagian Humas, Protokol, dan Publikasi**

Kepala Sub Bagian Humas, Protokol, dan Publikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan merencanakan, menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan kehumasan, keprotokoleran dan publikasi yang akan disampaikan kepada Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Sub Bagian humas, Protokol, dan Publikasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
- b. Perancangan administrasi kunjungan kerja DPRD;
- c. Penyusunan bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- d. Perencanaan kegiatan DPRD;
- e. Perencanaan keprotokolan pimpinan DPRD; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Humas, Protokol, dan Publikasi adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- b. Merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- c. Menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- d. Merencanakan kegiatan DPRD;

- e. Merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **III. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan :**

Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan program, kegiatan dan rencana kerja, penganggaran, pengelolaan, dan pengawasan administrasi keuangan serta peralatan dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan pengelolaan fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
- b. pengoordinasian urusan fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja pelaksanaan tugasnya; dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian tugas Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana operasional Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan peraturan dan prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang ditetapkan;
- e. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- f. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;
- g. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- i. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;

- j. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI; memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- k. Memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- l. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- m. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- n. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- o. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; dan
- p. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan terdiri dari 3 subbagian yaitu :

#### **1. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran**

Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan merencanakan, menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyusunan serta pertanggungjawaban Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- b. Penyusunan bahan pembahasan APBD/APBDP;
- c. Penyusunan bahan pembahasan Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
- d. Penyusunan bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. Penyusunan bahan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah; dan
- f. Penyusunan bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- b. Menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
- c. Menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;

- d. Menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. Menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah; dan
- f. Menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2. Sub bagian Fasilitasi Pengawasan**

Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan merencanakan, menyiapkan bahan, dan memfasilitasi pengawasan penyusunan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- b. Perancangan bahan rapat-rapat internal DPRD;
- c. Penganalisan bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- d. Penganalisan bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- e. Penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan sebagaimana adalah sebagai berikut :

- a. Merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
- b. Menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- c. Menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- d. Menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **3. Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi**

Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan merencanakan, menyiapkan bahan, dan memfasilitasi kegiatan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD, Hearing, dan melaksanakan penjangkaran dan penyusunan aspirasi masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Pemfasilitasian reses DPRD;
- b. Perencanaan kegiatan *hearing* /dialog dengan pejabat pemerintah dan

masyarakat;

- c. Penganalisisan data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- d. Penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- e. Pelaksanaan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi adalah sebagai berikut :

- a. Memfasilitasi reses DPRD;
- b. Merencanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- c. Menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- d. Menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
- e. Melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sarilamak, Desember 2021  
**SEKRETARIS DPRD**  
**KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**

**M. DARMAWIJAYA, SH**  
Pembina Utama Muda/IV.c  
**NIP. 19690606 200003 1 006**