BAB IV
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretaris DPRD
Pasal 4

(1) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :
   a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD ;
   b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD ;
   c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD ;
   d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD ; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Pimpinan DPRD.

Bagian Kedua
Bagian Umum dan Keuangan
Pasal 5

(1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :
   a. Menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD ;
   b. Mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD ;
   c. Mengelola administrasi keanggotaan DPRD ;
   d. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Sekretariat DPRD ;

e. Menyediakan fasilitasi fraksi DPRD ;
f. Menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Sekretariat DPRD ;
g. Menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD ;
h. Memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD ;
i. Memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD ;
j. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD ;
k. Melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota, dan Sekretariat DPRD ;
l. Mengkoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD ;
m. Memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD ;
n. Mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD ;
o. Mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD ;
p. Mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD ;
q. Menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD.

Pasal 6

(1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri dari :
   a. Sub Bagian Program dan Keuangan ; dan
   b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program ;
b. Menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya ;
c. Menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD ;
d. Merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD ;
e. Melaksanakan administrasi pembayaran gaji DPRD dan gaji pegawai Sekretariat DPRD ;
f. Mengkoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan ;
g. Memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD ;
h. Melaksanakan penatusahaan dan pertanggungjawaban keuangan ;
i. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan ;
j. Melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan dan anggota DPRD dan Sekretariat DPRD ;
k. Mengevaluasi laporan keuangan ;
l. Mengevaluasi laporan kinerja ;
m. Mengoordinasi pelaksanaan medical check up DPRD ;
n. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :

a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD ;
b. melaksanakan kearsipan ;
c. menyusun administrasi kepegawaian ;
d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian ;
e. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai ;
f. mengatur dan memelihara kebersihan kantor Sekretariat DPRD ;

g. mengatur dan memelihara halaman dan taman Sekretariat DPRD ;
h. mengatur dan mengelola keamanan lingkungan Sekretariat DPRD ;
i. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan ;
j. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD ;
k. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan ;
l. menyediakan,mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD ;
m. mengatur pengelolaan dan pemeliharaan daripada kendaraan dinas Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD ;
n. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan Gedung;
o. menyiapkan administrasi rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah ; dan
p. melaksanakan tugas lain bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan.

Bagian Ketiga
Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan
Pasal 8

(1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:
a. Menyelenggarakan kajian perundang-undangan ;
b. Memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah ;
c. Memfasilitasi penyusunan naskah akademik dan draft raperda inisitaif ;

d. Memfasilitasi penyelenggaraan persidangan ;
e. Memfasilitasi penyusunan risalah rapat ;
f. Mengkoordinasikan pembahasan raperda ;
g. Memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah (DIM) ;
h. Memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat ;
i. Menyelenggarakan hubungan masyarakat ;
j. Menyelenggarakan publikasi ;
k. Menyelenggarakan keprotokolan ; dan
l. melaksanaan tugas lain bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 9

(1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri dari :
   a. Sub Bagian Kajian Perundang-undangan ;
   b. Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi.
(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Kajian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
   a. Memfasilitasi pengkajian perundang-undangan ;
   b. Memfasilitasi penyusunan program pembentukan daerah ;
   c. Memfasilitasi penyusunan naskah akademik dan draft raperda inisiatif ;
   d. Menyusun daftar inventarisir masalah (DIM) ; dan
   e. melaksanakan tugas lain bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

(2) Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

a. Merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang ;
b. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD ;
c. Menyiapkan materi/bahan rapat DPRD ;
d. Menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat ;
e. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD ;
f. Menyusun bahan komunikasi dan publikasi ;
g. Memfasilitasi keprotokolan pimpinan dan Anggota DPRD ;
h. Memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas DPRD ;
i. Melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 11

(1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan ;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, mempunyai fungsi :

a. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan pembahasan KUA PPAS / KUPA PPAS Perubahan ;
b. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan pembahasan APBD / APBD Perubahan ;
c. Memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksnaan APBD ;
d. Memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya ;

e. Memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah ;
f. Memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI ;
g. Memfasilitasi dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat ;
h. Memfasilitasi dan mengoordinasikan rumusan rapat dalam rangka pengawasan ;
i. Memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kode etik DPRD ;
j. Memfasilitasi dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran ;
k. Memfasilitasi dan menggordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan ;
l. Memfasilitasi dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD ;
m. Memfasilitasi dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah ; dan
n. melaksanaan tugas lain bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 12

(1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri dari :
   a. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran ;
   b. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan.
(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Pasal 13

(1) Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
   a. Merencanakan pembahasan KUA PPAS / KUPA PPAS Perubahan ;
   b. Memfasilitasi Pembahasan APBD / APBD Perubahan ;

c. Memfasilitasi pembahasan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD ;
d. Memfasilitasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya ;
e. Menyusun laporan pertanggungjawaban APBD Sekretariat DPRD ;
f. Memfasilitasi pembahasan LPJ APBD ;
g. Melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

(2) Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
a. Membuat notulen hasil rapat dalam rangka pengawasan DPRD terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah ;
b. Merancang bahan rapat-rapat internal DPRD yang berkaitan dengan pengawasan ;
c. Memfasilitasi penegakan kode etik DPRD ;
d. Memfasilitasi reses DPRD ;
e. Memfasilitasi kegiatan hearing /dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat ;
f. Menghimpun dan menyusun pokok-pokok pikiran DPRD ;
g. Melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD ;
h. Memfasilitasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah ;
i. Memfasilitasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI ; dan
j. Melaksanakan tugas lain bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.