



**BUPATI LOMBOK UTARA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
PERATURAN BUPATI LOMBOK UTARA
NOMOR 19 TAHUN 2017**

TENTANG

**TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LOMBOK UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lombok Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Lombok Utara di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4872);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 62);
11. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara (Berita Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2016 Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LOMBOK UTARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Lombok Utara.
2. Bupati adalah Bupati Lombok Utara.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lombok Utara.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Utara.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
8. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Lombok Utara.
9. Sekretaris DPRD yang selanjutnya disebut Sekretaris Dewan adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Lombok Utara.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Lombok Utara.
11. Alat kelengkapan Dewan adalah Alat kelengkapan DPRD Kabupaten Lombok Utara, yang terdiri dari: Komisi-Komisi, Badan Anggaran, Badan Musyawarah, Badan Pembentukan Peraturan Daerah, Badan Kehormatan dan/atau Panitia Khusus sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
12. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan wakil-wakil Ketua DPRD Kabupaten Lombok Utara.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DPRD

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris Dewan yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris Dewan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Bupati atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.
- (4) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli dan tim ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli dan tim ahli yang diperlukan oleh DPRD.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari:

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Umum terdiri dari:
 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
- c. Bagian Keuangan terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan Anggaran dan Pelaporan; dan
 2. Subbagian Verifikasi dan Pembukuan.
- d. Bagian Persidangan dan Risalah terdiri dari:
 1. Subbagian Sidang, Risalah, Publikasi dan Dokumentasi; dan
 2. Subbagian Hukum dan Perundang-Undangan.
- e. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi Serta Uraian Tugas

Paragraf 1
Sekretaris Dewan

Pasal 4

- (1) Sekretaris Dewan mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dewan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD dan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dewan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan program kerja Sekretariat DPRD berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - c. merumuskan kebijakan teknis tentang pedoman tata tertib DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. merumuskan kebijakan teknis pedoman kedudukan protokoler dan keuangan DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD agar tercipta kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD agar tercipta tertib administrasi penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- g. memfasilitasi kegiatan rapat DPRD dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pengkajian/penelaahan perumusan kebijakan pimpinan DPRD;
- j. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas/kegiatan bagian-bagian di lingkup Sekretariat DPRD;
- k. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Umum

Pasal 5

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dewan.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi tata usaha, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga serta protokol dan fasilitasi alat kelengkapan dewan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bagian umum;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, kerumah-tangga, pemeliharaan aset penyelenggara ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan dan keprotokol; dan
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggara ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan dan keprotokol; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan program dan rencana kerja Bagian Umum berdasarkan rencana strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. mengoordinasikan pengelolaan tata usaha pimpinan agar terciptakeselarasan, keterpaduan dan kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi pegawai lainnya dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis kegiatan bidang kehumasan dan keprotokolan di lingkup Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pembinaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan acara pimpinan dan anggota DPRD dan pengaturan penerima tamu pimpinan dan anggota DPRD agar tercipta keamanan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengoordinasikan pelayanan keprotokolan dalam pelaksanaan rapat-rapat dinas, pertemuan, dan penerima tamu pimpinan dan anggota DPRD bekerjasama dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pendokumentasian dan pemberitaan kegiatan DPRD melalui fasilitasi pers dan mass media lainnya;
- l. melaksanakan pendataan anggota DPRD;
- m. menilaidan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat DPRD dan Administrasi Kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan tata usaha dan administrasi kepegawaian;
 - c. memproses dan mengelola administrasi kepegawaian;
 - d. menyiapkan administrasi kunjungan kerja, perjalanan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. menyiapkan bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - f. mengendalikan surat-surat masuk dan keluar pimpinan DPRD;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan perangkat daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;

- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data di bidang tata usaha dan kepegawaian sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
- i. menyiapkan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tanggadipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepadaKepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tanggamempunyai tugas melakukan penyiapan bahanperumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tanggamempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan rumah tangga sekretariat DPRD dan rumah jabatan/dinas;
 - c. merencanakanpemeliharaan dan/atau pengadaan alat-alat perlengkapan rumah tangga sekretariat DPRD dan rumah jabatan/dinas;
 - d. menyiapkan pengadaan konsumsi kebutuhan rapat pertemuan pimpinan dan anggota DPRD, sekretariat DPRD, dan SKPD;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan perangkat daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data di bidang Perlengkapan dan kepegawaian sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan;
 - h. menyiapkan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dewan.
- (2) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi perencanaan, pengelolaan dan penatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bagian keuangan;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana anggaran belanja tidak langsung (belanja pegawai) dan belanja langsung DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan kinerja dan keuangan;
 - e. pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan, terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun program dan rencana kerja bagian keuangan berdasarkan rencana strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyelenggarakan urusan perencanaan dan pelaporan sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung (belanja pegawai) dan belanja langsung DPRD dan Sekretariat DPRD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. merencanakan anggaran kas dan sinkronisasi pengendalian pengeluaran kas dan aliran kas (cashflow);
 - g. melaksanakan pengesahan pengajuan SPP/SPM-UP, SPP/SPM-GU, SPP/SPM-TU, dan SPP/SPM-LS berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pembayaran belanja pegawai pada Sekretariat DPRD dan Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan sistem dan prosedur akuntansi belanja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyusun konsep surat jawaban Pimpinan DPRD tentang Persetujuan Izin Mendahului Perubahan APBD dari Bupati;
 - k. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan Anggaran dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan Anggaran dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan program kerja, anggaran dan pelaporan di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan Anggaran dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan program kerja Subbagian Perencanaan dan Anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja subbagian di lingkungan Sekretariat DPRD agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerjasama Anggaran dengan unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, RKA dan DPA/DPPA, Renja, Renstra, LAKIP, LPPD, LKPJ berdasarkan bahan dan materi dari bagian-bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan usulan Belanja Tidak Langsung, Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten;
 - g. menyiapkan bahan usulan Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung Sekretariat DPRD Kabupaten;
 - h. menyiapkan konsep surat jawaban Pimpinan DPRD tentang Persetujuan Ijin Mendahului Perubahan APBD dari Bupati;
 - i. menilaidan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Verifikasi dan Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Verifikasi dan Pembukuan mempunyai tugas persiapan perencanaan perumusan dan pelaksanaan verifikasi keuangan dan pembukuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Verifikasi dan Pembukuan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyusun anggaran kas perbulan dan pertriwulan serta melakukan sinkronisasi dalam rangka pengendalian pengeluaran kas dan aliran kas (*cashflow*);
- e. meneliti, memeriksa dan memverifikasi permintaan pembayaran SPP/SPM-GU, SPP/SPM-TU, SPP/SPM-LS dan SPP-GU/TU ini dari Bendahara Pengeluaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan pengelolaan dan penatausahaan Anggaran Belanja Langsung dan belanja tidak langsung Sekretariat DPRD, dan Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD;
- g. menyiapkan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Belanja Langsung dan belanja tidak langsung Sekretariat DPRD, dan Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD;
- h. melakukan pemeriksaan keabsahan SPP, SPM dan SPJ Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melakukan pemeriksaan ketersediaan dana (SPD), Nota Pencairan Dana (NP D) Kas Panjarsesuai dengan anggaran kas dan pagu dana pada DPA/DPPA;
- j. melakukan pencatatan secara periodik setiap pengajuan SPP-UP/GU/TU/Ls dan penerbitan SPM-UP/GU/TU/Ls kedalam Buku Register SPP dan Buku Register SPM;
- k. melakukan pengujian kebenaran penagihan dan pembayaran gaji dan tunjangan Pegawai Sekretariat DPRD, Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD maupun kepada Pihak Ketiga (Rekanan);
- l. menilaidan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 11

- (1) Bagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dewan.
- (2) Kepala Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas perumusandan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi bidang hukum dan perundang-undangan, fasilitas rapat dan dokumentasi hukum, serta rapat dan risalah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Persidangan dan Risalah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bagian hukum dan persidangan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis fasilitasi penyelenggaraan rapat/persidangan;
 - c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian kegiatan bagian hukum dan persidangan;
 - d. pengelolaan administrasi bagian hukum dan persidangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun program dan rencana kerja Bagian Hukum dan Persidangan berdasarkan rencana strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melaksanakan analisis dan pengkajian rancangan produk hukum/kebijakan DPRD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. memfasilitasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengelola penghimpunan produk-produk hukum DPRD sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan;
 - g. mengelola administrasi pengesahan produk hukum/kebijakan DPRD;
 - h. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat pimpinan dan anggota DPRD;
 - i. menyusun resume/hasil rapat dalam rangka tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. memfasilitasi penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah;
 - k. memfasilitasi penyusunan naskah akademik hasil kerja sama dengan perguruan tinggi;
 - l. menyusun risalah rapat pimpinan dan anggota DPRD sebagai pedoman dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
 - m. memfasilitasi pelaksanaan *public hearing*;
 - n. menyusun pertimbangan sebagai masukan dan saran kepada DPRD berdasarkan kajian dan analisis dalam proses penyusunan produk kebijakan DPRD;
 - o. memfasilitasi pelaksanaan penjangkaran aspirasi masyarakat;
 - p. menghimpun informasi kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk disampaikan kepada masyarakat melalui informasi publik/Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
 - q. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - r. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Subbagian sidang, risalah, publikasi dan dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Persidangan dan Risalah.
- (2) Kepala Subbagian sidang, risalah, publikasi dan dokumentasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi fasilitas rapat dan penyusunan risalah rapat pimpinan DPRD, Badan Anggaran, Badan Musyawarah, Badan Kehormatan, Badan Legislasi Daerah dan Rapat Konsultasi penyusunan risalah, publikasi dan dokumentasi.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian sidang, risalah, publikasi dan dokumentasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan program kerja Subbagian sidang, risalah, publikasi dan dokumentasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat Pimpinan DPRD, Badan Anggaran, Badan Musyawarah, Badan Kehormatan, Badan Legislasi Daerah dan Rapat Konsultasi;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan resume rapat Pimpinan DPRD, Badan Anggaran, Badan Musyawarah, Badan Kehormatan, Badan Legislasi Daerah dan Rapat Konsultasi dalam rangka tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi *public hearing*;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan risalah rapat Pimpinan DPRD, Badan Anggaran, Badan Musyawarah, Badan Kehormatan, Badan Legislasi Daerah dan Rapat Konsultasi sebagai pedoman dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
 - h. menyiapkan bahan penjangkaran aspirasi masyarakat melalui Pimpinan DPRD, Badan Anggaran, Badan Musyawarah, Badan Kehormatan dan Badan Legislasi Daerah;
 - i. melaksanakan hubungan dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk mempublikasikan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - j. menyebarkan informasi/mempublikasikan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kepada masyarakat melalui informasi publik/Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
 - k. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Subbagian hukum dan perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Persidangan dan Risalah.
- (2) Kepala Subbagian hukum dan perundang-undangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengkajian, pengelolaan dan penghimpunan produk-produk hukum DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian hukum dan perundang-undangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan program kerja subbagian Hukum dan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

- d. menyiapkan bahan pengkajian produk hukum/kebijakan DPRD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan penghimpunan produk-produk hukum DPRD;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi pengesahan produk hukum/kebijakan DPRD;
- g. menyiapkan bahan pertimbangan kepada DPRD berdasarkan kajian dan analisis dalam proses penyusunan produk kebijakan DPRD;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
- i. melakukan penghimpunan produk-produk hukum DPRD sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kebijakan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah;
- k. menyiapkan bahan penyusunan naskah akademik hasil kerjasama dengan perguruan tinggi;
- l. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Dewan, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian serta Jabatan Fungsional wajib melakukan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal dalam lingkungan Kecamatan dengan instansi terkait sesuai bidang tugas masing-masing.

Pasal 17

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

BAB V PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lombok Utara.

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 5 Juni 2017
BUPATI LOMBOK UTARA,

H. NAJMUL AKHYAR

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 5 Juni 2017
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LOMBOK UTARA,**

H. SUARDI

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK UTARA TAHUN 2017 NOMOR 19