



BUPATI TAPANULI UTARA

PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA
NOMOR 12 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPANULI UTARA,

Menimbang

- : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 109 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah ditentukan bahwa penetapan Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja yang melaksanakan urusan pemerintahan harus memperhatikan pedoman dari kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian yang membidangi Urusan Pemerintahan tersebut;
- b. bahwa sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sudah tidak sesuai dengan ketentuan dan perlu diganti;
- c. bahwa untuk memenuhi maksud tersebut pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Propinsi Sumatera Utara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

14.

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4438);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
10. 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 5233);
11. 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);
12. 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);

6/

13. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten./Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
18. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Utara;

2. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi seluas-luasnya dengan sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara.
4. Bupati adalah Bupati Tapanuli Utara.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.
6. Sekretaris Dewan perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberi dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD adalah satuan perangkat daerah sebagai pelayan dan pemberi dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris DPRD mempunyai tugas membantu Pimpinan DPRD di bidang tugasnya, memimpin, merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Sekretariat Dewan, mengadakan hubungan kerja dan kerja sama dengan instansi-instansi untuk memperlancar tugas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (4) Dalam melakukan tugas, Sekretaris DPRD mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:
 - a. fasilitasi, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan membina kerja sama dalam menyelenggarakan kegiatan Sekretariat DPRD;

- b. perencanaan, penyiapan, pengelolaan, penelahaan dan pengoordinasian perumusan kebijakan Pimpinan DPRD;
- c. pembinaan administrasi umum persidangan, perundang-undangan dan keuangan;
- d. penyelenggaraan persidangan dan pembuatan hukum rapat-rapat yang diselenggarakan DPRD;
- e. pemeliharaan, pembinaan keamanan, ketentraman dan ketertiban pada Sekretariat DPRD; dan
- f. pengelolaan anggaran dan aset Sekretariat dan DPRD Kabupaten Tapanuli Utara.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum dan Keuangan, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - 2. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - 3. Sub Bagian Rumah Tangga.
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
 - 2. Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
 - 3. Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi.
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
 - 2. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan;
 - 3. Sub Bagian Kerja Sama dan Aspirasi.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Sekretariat DPRD adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

BAB V
URAIAN TUGAS SEKRETARIS, KEPALA BAGIAN,
DAN KEPALA SUB BAGIAN

Bagian Kesatu
Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengelolaan tata usaha, pelaksanaan urusan dalam (*intern*) dan perlengkapan, aparatur, rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. penyusunan program kerja dan pelaksanaan ketatausahaan dan keuangan Sekretariat dan DPRD;
 - c. penyiapan penyelenggaraan persidangan dan rapat-rapat, pertemuan dan kunjungan kerja DPRD, pelaksanaan urusan yang berkaitan dengan alat kelengkapan DPRD yaitu komisi, kepanitian dan fraksi serta penyelenggaraan keprotokolan;
 - d. penyelenggaraan fasilitasi penyelenggaraan fungsi DPRD dalam pengawasan dan penganggaran, serta penyelenggara kerja sama dan dukungan dalam penjangkaran aspirasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh DPRD.



(2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun Kebijakan Sekretariat DPRD berdasarkan kegiatan tahunan sebelumnya baik rutin maupun pembangunan serta sumber data yang ada, sebagai bahan untuk penyusunan program kegiatan;
- b. mengorganisasikan para Kepala Bagian Sekretariat DPRD agar terjalin kerja sama yang baik dan saling menunjang dalam pelaksanaan tugas-tugas;
- c. mengatur dan mendistribusikan tugas-tugas kepada Kepala Bagian Sekretariat DPRD baik secara tertulis dan lisan, sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- d. membina pelaksanaan kegiatan para Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas, agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- e. memberikan petunjuk kepada para Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas, agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
- f. memantau pelaksanaan kegiatan para Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD dan mengatur evaluasi hasilnya berdasarkan rencana kerja guna mengetahui permasalahannya agar terdapat hasil kerja yang optimal;
- g. mengarahkan dan mengendalikan seluruh kegiatan Sekretariat DPRD agar sesuai dengan kebijaksanaan dan Program Kerja yang telah ditetapkan;
- h. merumuskan bahan kajian dan informasi untuk menunjang tugas dan fungsi DPRD;
- i. mengarahkan penyusunan hukum dan notulen rapat-rapat DPRD;
- j. mengkoordinasikan penyiapan dan pelaksanaan rapat-rapat DPRD;
- k. menandatangani Nota Dinas, Telaahan Staf yang diajukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- l. menandatangani Naskah Surat Sekretariat DPRD;

- m. menandatangani Surat Cuti Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Sekretariat DPRD;
- n. menandatangani Surat Kenaikan Gaji Berkala di lingkungan Sekretariat DPRD;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan baik tertulis maupun lisan di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan sumber data dan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan masukan kepada Pimpinan DPRD; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan DPRD.

Bagian Kedua

Kepala Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 6

Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
- c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
- d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- f. menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
- g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- i. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- j. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- k. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- l. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- m. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- n. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- o. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- p. mengkoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;

- q. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD ;
- r. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- s. mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- t. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- u. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 7

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas 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 pertanggungjawaban keuangan;
- m. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- n. menganalisis laporan keuangan;
- o. menganalisis laporan kinerja;
- p. menyusun laporan pertanggungjawabn pengelolaan keuangan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian
Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat 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 lain yang diperintahkan pimpinan;

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 9

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas 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/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 lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keempat
Kepala Bagian
Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 10

Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
- b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- c. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda Inisiatif;
- d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
- f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- g. menyusun risalah rapat;
- h. mengoordinasikan pembahasan Raperda;
- i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
- j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- k. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- l. menyelenggarakan publikasi;
- m. menyelenggarakan keprotokolan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1
Kepala Sub Bagian
Kajian Perundang-undangan

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-undangan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan kajian perundang-undangan;
- b. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;

Handwritten signature

- c. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
- d. membuat konsep bahan penyiapan Draft Perda inisiatif;
- e. merancang bahan pembahasan Perda;
- f. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM); dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 12

Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas 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 lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Humas, Protokol dan publikasi

Pasal 13

Kepala Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi mempunyai tugas 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 lainnya yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kelima
Kepala Bagian Fasilitasi
Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 14

Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;
- c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK-RI;
- g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- h. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerja sama daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1
Kepala Sub Bagian
Fasilitasi Penganggaran

Pasal 15

Kepala Sub Bagian Fasilitas Penganggaran mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- b. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
- c. menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;
- f. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Fasilitas Pengawasan

Pasal 16

Kepala Sub Bagian Pengawasan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- b. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
- c. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- d. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- e. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian
Kerja Sama dan Aspirasi

Pasal 17

Kepala Sub Bagian Kerja Sama dan Aspirasi mempunyai tugas 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 kerja sama Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Nomenklatur jabatan yang sudah ada tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya Keputusan Bupati yang sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

W

Pasal 21

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.

Ditetapkan di Tarutung
pada tanggal 21 - 04 - 2021
BUPATI TAPANULI UTARA,

Dto,-

NIKSON NABABAN

Diundangkan di Tarutung
pada tanggal 21 - 04 - 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA,

Dto,-

INDRA SAHAT HOTTUA SIMAREMARE
BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA TAHUN 2021 NOMOR 12

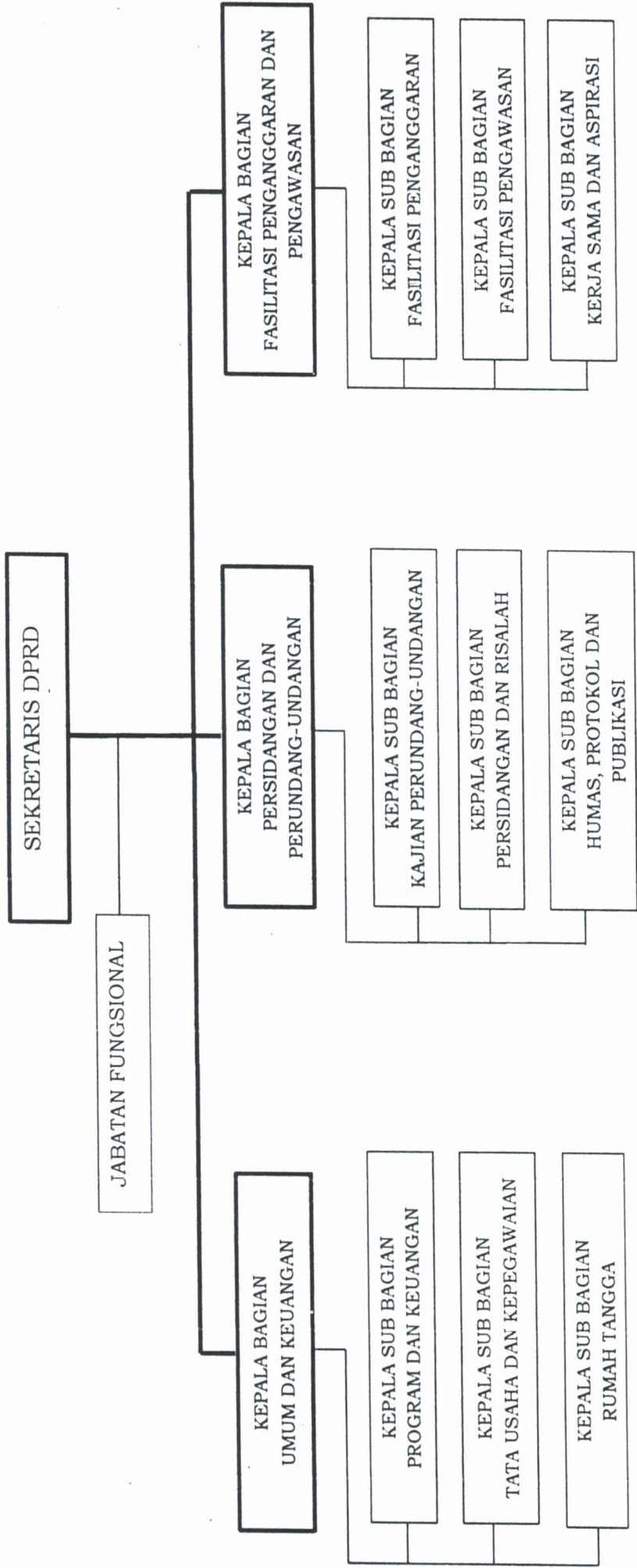
Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. BUPATI TAPANULI UTARA
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
KEPALA BAGIAN HUKUM,


ALBOIN

LAMPIRAN
NOMOR
TANGGAL
TENTANG

PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA
: 12
: 21 - 04 - 2021
: KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN TAPANULI UTARA

BAGAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
KABUPATEN TAPANULI UTARA



BUPATI TAPANULI UTARA

Dto,-

NIKSON NABABAN