



**PERATURAN BUPATI SITUBONDO  
NOMOR 67 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH KABUPATEN SITUBONDO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SITUBONDO,**

**Menimbang** : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo yang pelaksanaannya ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9 dan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 05, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. 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);
6. 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);
7. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1972 tentang Perubahan Nama dan Pemindahan Tempat Kedudukan Pemerintahan Daerah Kabupaten Panarukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1972 Nomor 38);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
11. 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);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 6).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SITUBONDO.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
3. Bupati adalah Bupati Situbondo.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Situbondo.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Situbondo.
9. Ketua DPRD adalah Ketua DPRD Kabupaten Situbondo.

10. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Situbondo.
11. Bagian adalah Unsur pelayanan administratif dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah dan atau DPRD Kabupaten Situbondo.
12. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten Situbondo.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD 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 kemampuan keuangan daerah.
- (3) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. pemfasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
  - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (4) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris Dewan.
- (5) Sekretaris Dewan secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :
  - a. Sekretaris DPRD.
  - b. Bagian Umum, membawahi :
    1. Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan; dan
    2. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
  - c. Bagian Keuangan, membawahi :
    1. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran; dan
    2. Sub Bagian Perbendaharaan.

- d. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahi :
    - 1. Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan
    - 2. Sub Bagian Penyusunan Perundang-undangan.
  - e. Bagian Fasilitasi Pengawasan, Penganggaran dan Alat Kelengkapan Dewan, membawahi :
    - 1. Sub Bagian Fasilitasi Fungsi Pengawasan Dan Anggaran; dan
    - 2. Sub Bagian Fasilitasi Alat Kelengkapan Dewan
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tersebut dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 4**

- (1) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

### **BAB III**

#### **URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

##### **Bagian Kesatu Sekretaris DPRD**

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, membina, dan mengkoordinasikan serta mengendalikan penyelenggaraan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, persidangan dan protokoler, perundang-undangan, keuangan serta menyediakan dan mengkoordinir tenaga ahli dalam rangka memberikan pelayanan serta mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat DPRD;
  - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup Sekretariat DPRD.
  - c. pengendalian dan pembinaan administrasi perkantoran Sekretariat DPRD;

- d. pemfasilitasi dan koordinasi serta pelaksanaan hubungan kerjasama SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sekretariat DPRD;
- e. pengembangan dan pembinaan pegawai dilingkungan Sekretariat DPRD;
- f. pemfasilitasi Fungsi DPRD;
- g. pemfasilitasi kunjungan Pimpinan dan Anggota DPRD;
- h. pemfasilitasi peningkatan kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan DPRD secara teknis operasional dan oleh Bupati secara teknis administratif.

**Bagian Kedua**  
**Bagian Umum**

**Pasal 6**

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan administrasi kesekretariatan meliputi administrasi umum dan kepegawaian, rumah tangga, perbekalan dan perlengkapan.

**Pasal 7**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
- b. pelaksanaan pembinaan kepegawaian;
- c. pemfasilitasi penyusunan keputusan Sekretaris DPRD;
- d. penyiapan sarana dan prasarana kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. pelaksanaan pengaturan, pemeliharaan, perawatan dan penggunaan barang-barang inventaris milik daerah;
- f. pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan/ketertiban dilingkungan kantor DPRD;
- g. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- h. penyusunan bahan laporan tahunan kegiatan Bagian Umum;
- i. penyusunan laporan kinerja di Bagian Umum
- j. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan**

**Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, rumah tangga, perlengkapan dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan urusan administrasi umum;
  - b. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
  - c. pemfasilitasi penyusunan keputusan Sekretaris DPRD;
  - d. pelaksanaan kegiatan kearsipan;
  - e. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas Sekretariat DPRD;
  - f. penyusunan Budaya Kerja sekretariat DPRD;
  - g. pelaksanaan peningkatan kapasitas aparatur sipil negara;
  - h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP);
  - i. pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan dan Rumah Tangga sekretariat DPRD;
  - j. pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan rumah tangga dan sekretariat;
  - k. perencanaan pemeliharaan alat-alat perlengkapan rumah dan sekretariat;
  - l. penyusun administrasi pengelolaan dan perlengkapan;
  - m. pelaksanaan urusan teknik, keamanan, ketertiban dan keindahan lingkungan gedung DPRD, dan rumah dinas Pimpinan DPRD;
  - n. pengaturan dan penyiapan penggunaan kendaraan dinas untuk kegiatan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
  - o. pelaksanaan ketatausahaan;
  - p. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Umum; dan
  - q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol**

**Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas melaksanakan administrasi perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
  - b. pengumpulan bahan dan data kegiatan DPRD untuk media cetak dan elektronik;
  - c. penyusunan dan perencanaan keprotokolan;
  - d. pelaksanaan keprotokolan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - e. penyiapan bahan komunikasi dan publikasi;
  - f. penyusunan program dan kegiatan di bidang Hubungan Masyarakat dan protokol;
  - g. pemfasilitasi kunjungan tamu kedinasan;
  - h. pemfasilitasi pelaksanaan hari-hari besar Nasional dan lain-lain;
  - i. pelayanan informasi kepada masyarakat dan lembaga-lembaga pemerintah mengenai produk hukum dan kegiatan DPRD;
  - j. pengelolaan dan pemeliharaan sistem teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - k. pengembangan dan pengelolaan sistem teknologi informasi dan komunikasi;
  - l. pengelolaan perpustakaan Sekretariat DPRD dan penyediaan buku-buku pustaka serta bahan bacaan;
  - m. pengumpulan data, rekam gambar, dan audio visual kegiatan DPRD;
  - n. penyiapan bahan koordinasi dengan pers untuk meliput kegiatan DPRD
  - o. penyiapan dan pendistribusian surat kabar dan majalah yang diperlukan oleh DPRD;
  - p. pelaksanaan ketatausahaan;
  - q. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat; dan
  - r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala dan Humas sesuai dengan tugas dan fungsinya.



**Bagian Ketiga**  
**Bagian Keuangan**

**Pasal 10**

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan sekretariat DPRD.

**Pasal 11**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana strategis sekretariat DPRD;
- b. penyusunan perencanaan program dan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. penyusunan perencanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. pengevaluasi bahan perencanaan anggaran;
- e. pengkoordinasian pengelolaan anggaran;
- f. penyusunan laporan kinerja dan anggaran sekretariat DPRD;
- g. pengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- h. penyusunan dan evaluasi laporan keuangan;
- i. pemverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- j. pemverifikasi kebutuhan sarana dan prasarana sekretariat DPRD;
- k. pengevaluasi pengadaan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga;
- l. penyusunan laporan tahunan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- m. penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- n. perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana sekretariat DPRD;
- o. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan dan penetapan kinerja DPRD dan sekretariat DPRD;
- p. penyusunan RKA dan DPA sekretariat DPRD;
- q. pengumpulan laporan tahunan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- r. penyusunan Laporan Kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Sekretariat DPRD;
- s. penyusunan evaluasi kegiatan Sekretariat DPRD;
- t. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- u. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- v. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- w. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran**

**Pasal 12**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas melaksanakan administrasi perencanaan dan anggaran sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - b. perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana sekretariat DPRD;
  - c. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan dan penetapan kinerja DPRD dan sekretariat DPRD;
  - d. penyusunan RKA dan DPA sekretariat DPRD;
  - e. pengumpulan laporan tahunan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD.
  - f. penyusunan Laporan Kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Sekretariat DPRD;
  - g. penyusunan evaluasi kegiatan Sekretariat DPRD;
  - h. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - i. perencanaan penatausahaan keuangan;
  - j. pelaksanaan pembukuan secara sistematis dan kronologis penerimaan dan pengeluaran;
  - k. penyusunan dan pengevaluasi laporan keuangan;
  - l. pembuatan laporan keuangan bulanan dan tahunan;
  - m. pembuatan dan pengevaluasi laporan realisasi anggaran;
  - n. pelaksanaan ketatausahaan;
  - o. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Keuangan; dan
  - p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Perbendaharaan**

**Pasal 13**

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas melaksanakan perbendaharaan keuangan sekretariat DPRD.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :
- a. penelitian dan pengujian Nota Dinas permintaan dana kegiatan dari masing-masing bagian;
  - b. pembuatan dan pengajuan dokumen SPP UP/GU/TU dan LS.
  - c. pemverifikasi kelengkapan dokumen pendukung SPP LS barang dan jasa dari PPTK;
  - d. penerimaan, penyimpanan, pembayaran dan penatausahaan serta pertanggungjawaban pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD;
  - e. pembuatan Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran;
  - f. pemverifikasi pembayaran gaji dan tunjangan-tunjangan lain;
  - g. pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengujian terhadap dokumen pengeluaran dan penerimaan;
  - h. pelaksanaan ketatausahaan;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Keuangan; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bagian Persidangan dan Perundang-undangan**

#### **Pasal 14**

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang persidangan dan perundang undangan.

#### **Pasal 15**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :

- a. pemverifikasi, pengkoordinasian dan pengevaluasi penyusunan Naskah Akademik;
- b. pemverifikasi, pengkoordinasian dan pengevaluasi mengumpulkan bahan Penyiapan dan pembahasan Draf Peraturan daerah Inisiatif;
- c. pemverifikasi, pengkoordinasian dan pengevaluasi risalah rapat pembahasan peraturan daerah
- d. pemfasilitasi verifikasi, koordinasi dan evaluasi Daftar Inventarisir Masalah (DIM) terkait dengan pelaksanaan fungsi pembentukan peraturan daerah;

- e. memfasilitasi pelaksanaan publik hearing/dialog terkait dengan pelaksanaan fungsi pembentukan peraturan daerah
- f. penyusunan keputusan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD terkait dengan fungsi DPRD;
- g. penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan program dan kegiatan DPRD pada bagian persidangan, perundang – undangan;
- h. memfasilitasi peningkatan kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD;
- i. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tim ahli atau kelompok pakar;
- j. memfasilitasi Pelantikan Anggota DPRD, Kepala Daerah dan Penggantian Antar Waktu Anggota DPRD;
- k. memfasilitasi rapat-rapat DPRD yang berhubungan dengan fungsi penyusunan produk hukum;
- l. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan bagian persidangan dan perundang-undangan;
- m. penyusunan bahan laporan tahunan kegiatan bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- n. penyusunan bahan laporan kinerja di Bagian Persidangan, Perundang-Undangan dan Humas;
- o. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- p. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Persidangan dan Risalah**

#### **Pasal 16**

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas melaksanakan merencanakan program, jadwal rapat dan sidang, menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Persidangan dan Risalah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana program dan jadwal rapat dan sidang DPRD;
  - b. penyiapan bahan-bahan sidang atau rapat termasuk daftar hadir;
  - c. penyiapan bahan naskah sidang jalannya paripurna untuk pimpinan DPRD;
  - d. penyusunan dan penggandaan notulen rapat/sidang DPRD;