

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD)
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA**

SEKRETARIAT

Tugas Pokok

Memberikan pelayanan administrasi kepada anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan sidang/ rapat, urusan rumah tangga dan keuangan dengan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Fungsi

1. Menyelenggarakan fasilitasi sidang dan rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
2. Menyelenggarakan urusan rumah tangga dan administrasi perjalanan dinas anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
3. Melaksanakan pembinaan tata usaha Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
4. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diperintahkan atasan.

BAGIAN UMUM

Tugas Pokok

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD di bidang pengelolaan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, protokol dan hubungan masyarakat.

Fungsi

1. Menyiapkan administrasi perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD ;
2. Menyelenggarakan urusan rumah tangga, rumah jabatan dan gedung DPRD ;
3. Menyelenggarakan urusan kebersihan, keindahan dan keamanan di lingkungan Setwan, rumah dinas pimpinan serta anggota DPRD ;
4. Mengkoordinasikan pengelolaan kegiatan ketatausahaan ;
5. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Setwan ;
6. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diperintahkan atasan.

SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN

Tugas Pokok

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum di bidang ketatausahaan dan kepegawaian.

Rincian Tugas

1. Menyusun rencana program/ kegiatan tahunan di bidang tata usaha dan kepegawaian ;
2. Menghimpun, mengolah data dan informasi di bidang tata usaha, kearsipan serta kepegawaian ;
3. Menyiapkan bahan dan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan tata usaha, kearsipan serta administrasi kepegawaian ;
4. Menerima naskah dinas dari dan untuk pimpinan, mencatat, mengadministrasikan dan menyampaikan kepada unit yang dituju ;
5. Menghimpun, memeriksa dan mendistribusikan surat – surat yang telah di disposisi oleh pimpinan ;
6. Menyiapkan dan memelihara catatan – catatan arsip, buku – buku dokumentasi yang berhubungan dengan administrasi ketatausahaan ;
7. Memberikan pelayanan/ menyiapkan bahan dan data yang diperlukan pimpinan yang berhubungan dengan arsip tata usaha ;
8. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian ;
9. Menyusun program dan petunjuk teknis pembinaan kepegawaian ;
10. Menghimpun, mengolah serta memelihara data-data kepegawaian ;
11. Mempersiapkan dan memelihara peraturan perundang – undangan di bidang kepegawaian ;
12. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan di bidang kepegawaian ;
13. Menyiapkan dan menyusun bahan – bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang tata usaha dan kepegawaian ;
14. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diperintahkan atasan.

SUB BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PROTOKOL

Tugas Pokok

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dalam melakukan urusan rumah tangga dan protokol.

Rincian Tugas

1. Menyusun rencana program/ kegiatan tahunan di bidang rumah tangga dan keprotokolan;
2. Menghimpun dan mengolah data serta informasi di bidang rumah tangga dan keprotokolan;
3. Melaksanakan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan urusan rumah tangga serta keprotokolan ;
4. Memelihara kebersihan kantor dan pekarangannya termasuk rumah dinas pimpinan ;
5. Menyiapkan dan mengatur akomodasi sidang/ rapat- rapat DPRD ;
6. Menyiapkan upacara dan mengatur keprotokolan serta melakukan kerjasama dengan instansi terkait ;
7. Menyiapkan akomodasi dan mengatur persiapan pertemuan/ resepsi bagi pimpinan DPRD ;
8. Menyiapkan penerimaan tamu bagi pimpinan DPRD ;
9. Menyelenggarakan tata usaha perjalanan Dinas pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretariat DPRD ;
10. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang rumah tangga dan perlengkapan ;
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

SUB BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL

Tugas Pokok

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dalam melakukan kegiatan komunikasi kemasyarakatan yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh DPRD.

Rincian Tugas

1. Menyusun rencana program/ kegiatan tahunan di bidang hubungan kemasyarakatan dan protokol ;
2. Menyusun petunjuk teknis di bidang hubungan kemasyarakatan dan protokol ;
3. Memberikan pelayanan kepada masyarakat termasuk tamu yang memerlukan informasi yang berkenaan dengan kegiatan DPRD ;
4. Memberikan pelayanan kepada para tamu yang bersifat massa dalam penyampaian aspirasinya kepada DPRD serta mendokumentasikannya ;
5. Menyiapkan bahan-bahan dalam memberikan tanggapan atau penjelasan terhadap surat-surat pembaca di media massa atau surat-surat dari masyarakat ;
6. Memberikan data serta informasi yang berhubungan dengan kegiatan yang diselenggarakan oleh DPRD kepada pihak-pihak yang dibutuhkan ;
7. Mendokumentasikan kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan oleh DPRD ;
8. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan ;
9. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan keprotokoleran sesuai data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan ;
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

BAGIAN KEUANGAN

Tugas Pokok

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan dan penyusunan perencanaan Anggaran Belanja serta pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD.

Fungsi

1. Menyelenggarakan penyusunan perencanaan program/ kegiatan tahunan dan pengelolaan penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD ;
2. Melakukan koordinasi dalam rangka penyusunan perencanaan strategis, perencanaan kerja, dan rencana kerja anggaran Sekretariat DPRD ;
3. Melakukan pembinaan dalam pengelolaan penatausahaan keuangan ;
4. Mengkoordinasikan dan melakukan pencatatan, penyimpanan, pengadministrasian dan pengamanan sarana dan prasarana perlengkapan serta pemeliharaan barang inventaris milik Sekretariat DPRD ;

5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

SUB BAGIAN ANGGARAN

Tugas Pokok

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dalam menyusun rencana anggaran Sekretariat DPRD.

Rincian Tugas

1. Menyusun rencana program/ kegiatan tahunan di bidang anggaran ;
2. Melakukan koordinasi, menghimpun, dan menyusun rencana kerja dari tiap sub bagian untuk disusun menjadi anggaran Sekretariat DPRD ;
3. Melakukan koordinasi dalam merumuskan penyusunan rencana strategis ;
4. Melakukan penyusunan rumusan kebijakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran dan anggaran kas Sekretariat DPRD ;
5. Melakukan koordinasi dalam penyusunan anggaran Sekretariat DPRD dan menyampaikannya kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kabupaten ;
6. Menyusun petunjuk teknis pembinaan dalam rangka pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD ;
7. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan anggaran ;
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

SUB BAGIAN PENATAUSAHAAN KEUANGAN

Tugas Pokok

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dalam penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD.

Rincian Tugas

1. Menyusun rencana program/ kegiatan tahunan di bidang penatausahaan keuangan ;
2. Menghimpun dan mengolah data serta informasi di bidang penatausahaan keuangan ;
3. Melakukan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan atau penerimaan ;

4. Melaksanakan akuntansi pengelolaan keuangan anggaran Sekretariat DPRD ;
5. Melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil;
6. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang penatausahaan keuangan ;
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

SUB BAGIAN VERIFIKASI

Tugas Pokok

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dalam pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD.

Fungsi

1. Melakukan koordinasi dan menyusun kebijakan laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan ;
2. Meneliti dan menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan anggaran kas dalam rangka penatausahaan keuangan anggaran Sekretariat DPRD ;
3. Meneliti dan menguji kelengkapan surat permintaan pembayaran dan surat pertanggungjawaban dalam rangka penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) ;
4. Menyiapkan dan mengadministrasikan Surat Perintah Membayar (SPM) ;
5. Melakukan verifikasi, meneliti, dan menguji setiap dokumen/ bukti serta surat pertanggungjawaban bendahara pengeluaran ;
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

BAGIAN PERSIDANGAN DAN RISALAH

Tugas Pokok

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan fasilitasi kegiatan sidang/ rapat dan menyiapkan/ membuat risalah persidangan/ rapat serta penyusunan Ranperda hak insisiatif DPRD ;

Fungsi

1. Mengkoordinasikan pembuatan risalah persidangan DPRD ;
2. Mengkoordinasikan kelengkapan persidangan yang diselenggarakan oleh DPRD yang meliputi kelengkapan administrasi tempat atau kelengkapan lainnya ;
3. Mengkoordinasikan pengadaan dan pendistribusian hasil keputusan rapat-rapat DPRD sesuai dengan ketentuan ;
4. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diperintahkan atasan.

SUB BAGIAN PERSIDANGAN

Tugas Pokok

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan dan Risalah dalam mempersiapkan fasilitas rapat/ sidang komisi.

Rincian Tugas

1. Menyusun rencana program/ kegiatan tahunan Sub bagian Persidangan ;
2. Mempersiapkan kelengkapan sidang, rapat dan paripurna DPRD meliputi administrasi, tempat dan kelengkapan lainnya ;
3. Mempersiapkan kelengkapan rapat komisi, panitia khusus, panitia anggaran, panitia kerja, dan alat-alat kelengkapan DPRD lainnya meliputi administrasi, tempat dan kelengkapan lainnya ;
4. Melakukan administrasi dan penerimaan tamu-tamu di dalam rangka mengikuti rapat dan sidang DPRD ;
5. Menyiapkan ruang rehat sidang DPRD ;
6. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang persidangan ;
7. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diperintahkan atasan.

SUB BAGIAN RISALAH

Tugas Pokok

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan dan Risalah dalam menyusun dan menyiapkan risalah sidang-sidang yang diselenggarakan oleh DPRD.

Rincian Tugas

1. Menghimpun data dan informasi serta menyusun rencana program/ kegiatan tahunan Sub Bagian Risalah ;
2. Menyiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam sidang dan rapat-rapat DPRD ;
3. Menyelenggarakan pembuatan risalah persidangan DPRD ;
4. Menggandakan dan mendistribusikan hasil keputusan rapat-rapat DPRD sesuai dengan kebutuhan ;
5. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang risalah ;
6. Melaksanakan tugas –tugas lainnya yang diperintahkan atasan.

SUB BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN, PERPUSTAKAAN DAN PELAYANAN MASYARAKAT

Tugas Pokok

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan dan Risalah dalam menyusun rumusan rancangan Peraturan Daerah hak inisiatif dan pengelolaan perpustakaan untuk menyajikan data informasi kepada masyarakat.

Rincian Tugas

1. Menyusun rencana program/ kegiatan tahunan di bidang perundang-undangan, perpustakaan dan pelayanan masyarakat ;
2. Melakukan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang perundang-undangan perpustakaan dan pelayanan masyarakat ;
3. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan Ranperda ;

4. Mempersiapkan rumusan-rumusan produk hukum meliputi Rancangan Peraturan Daerah yang menjadi hak inisiatif dan Keputusan DPRD ;
5. Mempersiapkan dan menyusun rumusan Keputusan Sekretaris DPRD ;
6. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan Sekretariat DPRD ;
7. Mengelola bahan-bahan koleksi serta memelihara daftar buku-buku perpustakaan ;
8. Menyiapkan dan menyusun bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang perundang-undangan, perpustakaan dan pelayanan masyarakat ;
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.