

LAMPIRAN III.2

PERATURAN BUPATI NGANJUK

NOMOR 41 TAHUN 2016

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN NGANJUK

I. TUGAS POKOK

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 sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

II. FUNGSI

Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

1. Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan.

Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- b. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- c. pengaturan dan penyiapan tempat serta kelengkapan sidang/rapat DPRD;
- d. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- e. pengelolaan barang-barang inventaris kantor;
- f. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- g. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas:

- a) menyiapkan tempat dan fasilitas penyelenggaraan rapat dan sidang DPRD;
- b) melaksanakan urusan rumah tangga dan gedung DPRD;
- c) mengurus kendaraan dinas dan barang-barang atau inventaris lainnya serta menjaga keamanan pada gedung dan kantor DPRD;

- d) melaksanakan kebersihan ruangan, gedung dan halaman serta peralatan taman di lingkungan Sekretariat DPRD dan DPRD;
- e) mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan dan perlengkapan;
- f) melaksanakan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian perbekalan dan perlengkapan;
- g) melaksanakan pemeliharaan dan pengadministrasian perbekalan dan perlengkapan;
- h) mengelola barang-barang inventaris kantor;
- i) membuat perhitungan harga kebutuhan barang;
- j) mengumpulkan informasi harga perhitungan dan menilai mutu perbekalan yang diperlukan;
- k) melaksanakan inventarisasi pembelian perbekalan dan perlengkapan;
- l) melaksanakan penawaran harga kebutuhan barang;
- m) melaksanakan DPA dan DPPA;
- n) menyusun dan melaksanakan SPP dan SOP;
- o) melaksanakan SPI;
- p) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya
- q) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai tugas dan fungsinya.

## 2) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a) melaksanakan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- b) mengatur kegiatan rutin Pimpinan dan Anggota DPRD;
- c) melaksanakan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d) menyiapkan administrasi perjalanan dinas Sekretariat DPRD dan DPRD;
- e) melaksanakan DPA dan DPPA;
- f) menyusun dan melaksanakan SPP dan SOP;
- g) melaksanakan SPI;
- h) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai tugas dan fungsinya.

## 2. Bagian Persidangan

Bagian Persidangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan persidangan meliputi tata naskah rapat risalah, protokol dan komisi-komisi.

Bagian Persidangan mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan penyusunan rencana kegiatan di bidang persidangan yang meliputi tata naskah rapat risalah, protokol dan komisi-komisi serta peninjauan dan kunjungan DPRD;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan yang meliputi tata naskah rapat risalah, protokol dan komisi-komisi serta peninjauan dan kunjungan DPRD;
- c. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan yang meliputi tata naskah rapat risalah, protokol dan komisi-komisi serta peninjauan dan kunjungan DPRD;

- d. pemberian pelayanan kegiatan di bidang persidangan yang meliputi tata naskah rapat risalah, protokol dan komisi-komisi serta peninjauan dan kunjungan DPRD;
- e. pelaksanaan DPA dan DPPA;
- f. penyusunan dan pelaksanaan SPP dan SOP;
- g. pelaksanaan SPI;
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Tata Naskah dan Risalah

Subbagian Tata Naskah dan Risalah mempunyai tugas:

- a) mengumpulkan bahan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan di bidang tata naskah rapat dan risalah yang meliputi notulen rapat, program kerja DPRD dan laporan kegiatan DPRD;
- b) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang tata naskah rapat dan risalah yang meliputi notulen rapat, program kerja DPRD dan laporan kegiatan DPRD;
- c) mengelola administrasi tata naskah rapat dan risalah yang meliputi notulen rapat, program kerja DPRD dan laporan kegiatan DPRD;
- d) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata naskah rapat dan risalah yang meliputi notulen rapat, program kerja DPRD dan laporan kegiatan DPRD;
- e) melaksanakan DPA dan DPPA;
- f) menyusun dan melaksanakan SPP dan SOP;
- g) melaksanakan SPI;
- h) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Protokol dan Alat Kelengkapan

Subbagian Protokol dan Alat Kelengkapan mempunyai tugas:

- a) mengumpulkan bahan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan di bidang protokol dan komisi yang meliputi jadwal kegiatan rapat, tempat rapat, peninjauan dan kunjungan kerja komisi dan kegiatan keprotokolan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang protokol dan komisi yang meliputi jadwal kegiatan rapat, tempat rapat, peninjauan dan kunjungan kerja komisi dan kegiatan keprotokolan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c) mengelola administrasi keprotokolan dan alat kelengkapan yang meliputi jadwal kegiatan rapat, tempat rapat, peninjauan dan kunjungan kerja alat kelengkapan dan kegiatan keprotokolan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang keprotokolan dan alat kelengkapan yang meliputi jadwal kegiatan rapat, tempat rapat, peninjauan dan kunjungan kerja Alat Kelengkapan dan kegiatan keprotokolan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- e) melaksanakan DPA dan DPPA;
- f) menyusun dan melaksanakan SPP dan SOP;
- g) melaksanakan SPI;
- h) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### 3. Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi

Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi mempunyai tugas memfasilitasi penyusunan produk hukum daerah yang terkait dengan kewenangan DPRD, melaksanakan publikasi dan informasi mengenai kegiatan DPRD dan mengelola perpustakaan DPRD.

Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan fasilitasi perumusan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, Keputusan Bersama DPRD dengan Bupati, Keputusan Sekretaris DPRD, Keputusan Badan Kehormatan DPRD dan Keputusan Alat Kelengkapan DPRD;
- b. pengordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang perundang-undangan dan dokumentasi yang meliputi perundang-undangan, perpustakaan, dokumentasi dan informasi;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang perundang-undangan dan dokumentasi yang meliputi perundang-undangan, perpustakaan, dokumentasi dan informasi;
- d. pemberian pelayanan kegiatan di bidang perundang-undangan dan dokumentasi yang meliputi perundang-undangan, perpustakaan, dokumentasi dan informasi;
- e. pelaksanaan DPA dan DPPA;
- f. penyusunan dan pelaksanaan SPP dan SOP;
- g. pelaksanaan SPI;
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 1) Subbagian Perundang-undangan dan Perpustakaan

Subbagian Perundang-undangan dan Perpustakaan mempunyai tugas:

- a) mengumpulkan bahan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan di bidang perundang-undangan yang meliputi Rancangan Peraturan Daerah, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan Sekretaris DPRD, serta perpustakaan;
- b) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang perundang-undangan yang meliputi Rancangan Peraturan Daerah, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan Sekretaris DPRD serta perpustakaan;
- c) melaksanakan kegiatan di bidang perundang-undangan yang meliputi Rancangan Peraturan Daerah, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan Sekretaris DPRD, serta perpustakaan;
- d) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perundang-undangan dan perpustakaan;

- e) melaksanakan DPA dan DPPA;
- f) menyusun dan melaksanakan SPP dan SOP;
- g) melaksanakan SPI;
- h) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundangan-undangan dan Dokumentasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Dokumentasi dan Informasi

Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas:

- a) mengumpulkan bahan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan di bidang dokumentasi dan informasi kegiatan DPRD;
- b) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang dokumentasi dan informasi kegiatan DPRD;
- c) melaksanakan kegiatan di bidang dokumentasi dan informasi kegiatan DPRD;
- d) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang dokumentasi dan informasi kegiatan DPRD;
- e) melaksanakan DPA dan DPPA;
- f) menyusun dan melaksanakan SPP dan SOP;
- g) melaksanakan SPI;
- h) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundangan-undangan dan Dokumentasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan dan pelaporan keuangan Sekretariat DPRD.

Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan RKA;
- b. penyusunan dan pelaksanaan DPA dan DPPA;
- c. penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
- d. pengelolaan keuangan sekretariat DPRD dan DPRD
- e. pengurusan keuangan untuk kegiatan DPRD
- f. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai
- g. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- h. penyusunan laporan keuangan
- i. penyusunan dan pelaksanaan SPP dan SOP;
- j. pelaksanaan SPI;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Penyusunan Program dan Evaluasi

Subbagian Penyusunan Program dan Evaluasi mempunyai tugas:

- a) menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
- b) menyusun RKA;
- c) menyusun dan melaksanakan DPA dan DPPA;
- d) menyusun PK;

- e) menyusun laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
  - f) menyusun dan melaksanakan SPP;
  - g) menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
  - h) menyusun Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
  - i) menyampaikan data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website pemerintah daerah;
  - j) melaksanakan DPA dan DPPA;
  - k) menyusun dan melaksanakan SPP dan SOP;
  - l) melaksanakan SPI;
  - m) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
  - n) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan  
Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas:
- a) menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b) melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD dan Anggota DPRD;
  - c) meneliti terhadap buku kas penerimaan dan pengeluaran untuk mengetahui posisi kas Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - d) melaksanakan verifikasi SPJ keuangan;
  - e) menyusun dan menyampaikan laporan pengguna anggaran;
  - f) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
  - g) meneliti terhadap laporan Bendahara Pengeluaran Sekretariat DPRD;
  - h) menyusun administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai;
  - i) melaksanakan DPA dan DPPA;
  - j) menyusun dan melaksanakan SPP dan SOP;
  - k) melaksanakan SPI;
  - l) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
  - m) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI NGANJUK,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

TAUFIQURRAHMAN

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19661107 199403 1 005