



SALINAN

BUPATI LANGKAT
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI LANGKAT

NOMOR²³ TAHUN ..²⁰²³

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN LANGKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANGKAT,

- Menimbang : a. bahwa Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Langkat telah diatur dalam Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Langkat sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Langkat;
- b. bahwa untuk menindaklanjuti perubahan peraturan dimaksud pada huruf a dan untuk mewujudkan organisasi pemerintah yang tepat fungsi dan tepat ukuran perlu dilakukan penyesuaian dan penataan kembali struktur organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Langkat;

- Mengingat: 1. Pasal Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Drt Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, 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);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6864);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2017; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pernerintah Nornor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2020; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
12. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Langkat (Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Langkat Nomor 29 Tahun 2016) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Langkat (Lembaran Daerah Tahun 2023 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Langkat.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Kepala Daerah adalah Bupati Langkat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Langkat.

6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Langkat.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

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 DPRD 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 DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Bupati atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan Tipe A terdiri dari:
 - a. Sekretaris;
 - b. Bagian Umum membawahkan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian
 - c. Bagian Program dan Keuangan;
 - d. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - e. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e, masing masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (3) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 4

Bagan struktur organisasi, tugas, fungsi dan uraian tugas Sekretariat DPRD tercantum dalam lampiran I dan lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Tugas Dan Fungsi

Pasal 5

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III KEPEGAWAIAN

Pasal 6

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Kepala Bagian merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri atas tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang dapat dibagi dalam kelompok dengan bidang fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (3) Kelompok Jabatan fungsional secara administratif bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD melalui pejabat administrator.
- (4) Jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB V TATA KERJA

Pasal 8

- (1) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (2) Sekretaris DPRD wajib melakukan sistem pengendalian internal di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (3) Sekretaris DPRD bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Sekretaris DPRD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan secara berkala.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 9

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang menduduki jabatan tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat baru.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai sistem kerja dan pengelolaan kinerja diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.

k

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Langkat (Berita Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2016 Nomor 71) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Langkat (Berita Daerah Kabupaten Langkat Tahun 2021 Nomor 31) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Langkat.

Ditetapkan di Stabat
pada tanggal 11 - 9 - 2023
Plt. BUPATI LANGKAT,

ttd

SYAH AFANDIN

Diundangkan di Stabat
pada tanggal 11 - 9 - 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANGKAT,

ttd

AMRIL
BERITA DAERAH KABUPATEN LANGKAT TAHUN 2023.. NOMOR ..23

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

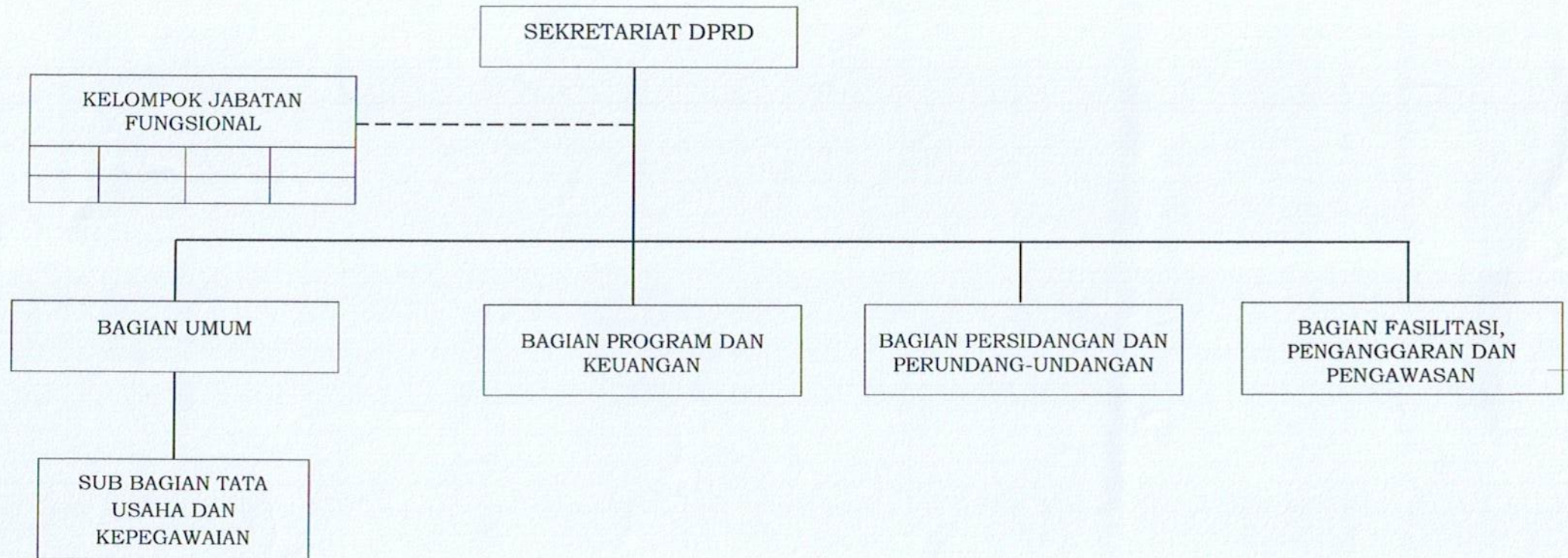
ALIMAT TARIGAN, S.H
PEMBINA TINGKAT I
NIP.19730308 200212 1 005



1

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI LANGKAT
NOMOR ...23..... TAHUN ...2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN LANGKAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LANGKAT



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
ALIMAT TARIGAN, S.H
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19730308 200212 1 005

Plt. BUPATI LANGKAT,

ttd

SYAH AFANDIN

7

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI LANGKAT
NOMOR 23 TAHUN 2023....
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN LANGKAT

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN LANGKAT

Nama Jabatan	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Unit Kerja	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Tugas	Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none">1. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;2. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;3. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;4. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none">1. Menyelenggarakan program dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;2. Menetapkan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah;3. Menyelenggarakan administrasi keuangan perangkat daerah;4. Menyelenggarakan administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah;5. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian perangkat daerah;6. Menyelenggarakan administrasi umum perangkat daerah;7. Menetapkan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah;8. Menetapkan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah;9. Menetapkan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah;10. Menyelenggarakan protokol dan Komunikasi Pimpinan;11. Menyelenggarakan layanan keuangan dan kesejahteraan DPRD;

	<ol style="list-style-type: none">12. Menyelenggarakan layanan administrasi DPRD;13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
Nama Jabatan	Kepala Bagian Umum
Unit Kerja	Bagian Umum
Tugas	Melaksanakan pelayanan administrasi kesekretariatan DPRD (Bagian Umum) yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none">1. Perumusan bahan kebijakan bidang kepegawaian dan tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan;2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang kepegawaian dan tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan;3. Penyiapan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dibagian kepegawaian dan tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan;4. Penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta pengolahan aset; dan5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;2. Melaksanakan dan mengembangkan kepegawaian Sekretariat DPRD;3. Melaksanakan administrasi keanggotaan DPRD;4. Melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas anggota DPRD;5. Mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;6. Melaksanakan penyediaan fasilitasi fraksi DPRD;7. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;8. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD; dan9. Melaksanakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD.
Nama Jabatan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
Unit Kerja	Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
Tugas	Memproses, merancang, menyusun, memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD dan melaksanakan kegiatan di bidang administrasi kesekretariatan DPRD.

Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none">1. Memproses surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;2. Menyusun kearsipan;3. Menyusun administrasi kepegawaian;4. Menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;5. Memproses bahan administrasi kepegawaian;6. Melakukan analisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli; dan7. Memproses bahan administrasi pembuatan Daftar Urut Kepangkatan dan formasi pegawai.
Nama Jabatan	Kepala Bagian Program dan Keuangan
Unit Kerja	Bagian Program dan Keuangan
Tugas	Melaksanakan, memberikan dukungan administrasi perencanaan, keuangan DPRD dan sekretariat DPRD.
Fungsi	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan perumusan rencana strategis, rencana kerja Sekretariat DPRD;2. Pelaksanaan perumusan administrasi keuangan dan perbendaharaan Sekretariat DPRD dan DPRD;3. Pengelolaan bahan bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis keuangan;4. Pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;5. Pengelolaan urusan pengadministrasian akuntansi keuangan dan laporan Kinerja; dan6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;2. Melaksanakan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;3. Melaksanakan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;4. Melaksanakan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;5. Melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;6. Melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;7. Mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;8. Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;9. Melaksanakan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;10. Mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;

	11. Melaksanakan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; dan 12. Melaksanakan penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD.
Nama Jabatan	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan
Unit Kerja	Bagian Persidangan dan Perundang-undangan
Tugas	Melaksanakan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi.
Fungsi	1. Perumusan program kerja bagian Hukum, Risalah Rapat dan Humas; 2. Pelaksanaan Evaluasi Produk hukum daerah; 3. Perumusan Bahan Koordinasi dengan Instansi terkait dalam Rangka Pelaksanaan Kegiatan Hukum, Risalah dan Humas; 4. Pelaksanaan Fasilitasi Risalah Rapat DPRD; 5. Pelaksanaan keprotokolan, pendokumentasian kegiatan anggota DPRD dan keprotokolan komunikasi Pimpinan; dan 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
Uraian Tugas	1. Melaksanakan kajian perundang-undangan; 2. Melaksanakan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah; 3. Melaksanakan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda Inisiatif; 4. Melaksanakan verifikasi, evaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan; 5. Melaksanakan pegumpulan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif; 6. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan persidangan; 7. Melaksanakan penyusunan risalah rapat; 8. Mengoordinasikan pembahasan Raperda; 9. Melaksanakan verifikasi, koordinasi dan evaluasi daftar Inventaris masalah (DIM); 10. Melaksanakan verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat; 11. Melaksanakan penyelenggaraan hubungan masyarakat; 12. Melaksanakan penyelenggaraan publikasi; dan 13. Melaksanakan penyelenggaraan keprotokolan dan komunikasi pimpinan.
Nama Jabatan	Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
Unit Kerja	Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
Tugas	Membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan.

Fungsi	<ol style="list-style-type: none">1. Perumusan Program Kerja di bidang Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;2. Pelaksanaan Kebijakan di bidang Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;3. Perumusan Bahan Koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka Pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;4. Pelaksanaan Pembinaan secara Intensif dibagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
Uraian Tugas	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;2. Melaksanakan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi Pembahasan APBD/APBDP;3. Melaksanakan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;4. Melaksanakan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;5. Melaksanakan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;6. Melaksanakan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;7. Melaksanakan fasilitasi, verifikasi dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;8. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;9. Melaksanakan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;10. Melaksanakan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;11. Melaksanakan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;12. Melaksanakan fasilitasi, verifikasi dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; dan13. Melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



* ALIMAT TARIGAN, S.H
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19730308 200212 1 005

Plt. BUPATI LANGKAT,

ttd

SYAH AFANDIN