



BUPATI DOMPU
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI DOMPU
NOMOR 26 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DOMPU,

- Menimbang : a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dompus telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Dompus Nomor 22 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dompus, perlu dilakukan penyesuaian dan penataan kembali;
- b. bahwa penyesuaian dan penataan kembali dimaksud untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu

menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 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 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan 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);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara

- dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. 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);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dompu Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 09 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dompu Tahun 2019 Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dompu Nomor 09);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

Ketentuan Umum

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Dompu.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah 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 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dompu sebagai lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Dompu.
8. Bupati adalah Bupati Dompu.
9. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dompu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk

melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi.

11. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dompu.
12. Kepala Satuan Unit Organisasi adalah pimpinan unit organisasi pada Perangkat Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DPRD

Pasal 3

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariat 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 kebutuhan.
- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas:
 - a. Sekretaris DPRD;

- b. Kepala Bagian Umum dan Kehumasan, membawahi Sub Bagian Tata Usaha, Protokoler dan Kehumasan;
 - c. Kepala Bagian Keuangan;
 - d. Kepala Bagian Hukum dan Risalah Persidangan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Tugas dan fungsi susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN

PELAKSANA

Bagian Kesatu

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah Kepala Bagian dan bertanggungjawabkan pencapaian target, peran dan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas berdasarkan perjanjian kinerja dan kesepakatan ekspektasi Kepala Bagian melalui penunjukan dan/atau penugasan secara tim atau individu maupun pengajuan sukarela oleh Kepala Bagian.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Pejabat Fungsional dapat mengajukan diri secara sukarela untuk menyelesaikan tugas tertentu baik dalam tim maupun secara individu.

Bagian Kedua

Jabatan Pelaksana

Pasal 7

- (1) Jabatan Pelaksana berkedudukan dibawah Kepala Bagian dan bertanggungjawabkan pencapaian target, peran dan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian.
- (2) Jabatan Pelaksana melaksanakan tugas berdasarkan perjanjian kinerja dan kesepakatan ekspektasi Kepala Bagian melalui penunjukan dan/atau penugasan secara tim atau individu oleh Kepala Bagian.
- (3) Jabatan Pelaksana terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis Jabatan Pelaksana diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Personil Jabatan Pelaksana ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (6) Pejabat Pelaksana dapat mengajukan diri secara sukarela untuk menyelesaikan tugas tertentu baik dalam tim maupun secara individu.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik internal Sekretariat DPRD maupun dengan instansi lain.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD dibantu oleh Kepala Satuan Unit Organisasi di bawahnya.
- (3) Setiap Kepala Satuan Unit Organisasi dilingkungan Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (4) Setiap Kepala Satuan Unit Organisasi wajib melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya serta mengambil Langkah-langkah yang di perlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kinerja organisasi.
- (5) Kepala Satuan Unit Organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (6) Setiap Kepala Satuan Unit Organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan.
- (7) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan kepada atasan masing-masing dengan tembusan disampaikan kepada kepala satuan unit

organisasi lain di lingkungan Sekretariat DPRD yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (8) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan Unit Organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (9) Kepala Satuan Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di lingkungan Sekretariat DPRD wajib melaksanakan pengawasan melekat (WASKAT).

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 9

Penugasan pejabat fungsional atau pejabat pelaksana dalam rangka pemenuhan kinerja dan ekspektasi ditetapkan Sekretaris DPRD berdasarkan rekomendasi Kepala Satuan Unit Organisasi.

Pasal 10

Untuk efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD wajib menerapkan sistem kerja berbasis elektronik, menyusun proses bisnis dan menyusun standar operasional prosedur.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Dompu Nomor 22 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten

Dompu (Berita Daerah Kabupaten Dompu Tahun 2020 Nomor 83), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

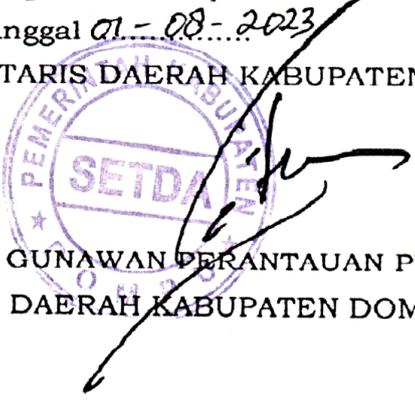
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Dompu.

Ditetapkan di Dompu
pada tanggal 01-08-2023
BUPATI DOMPU,
H. KADER JALANI



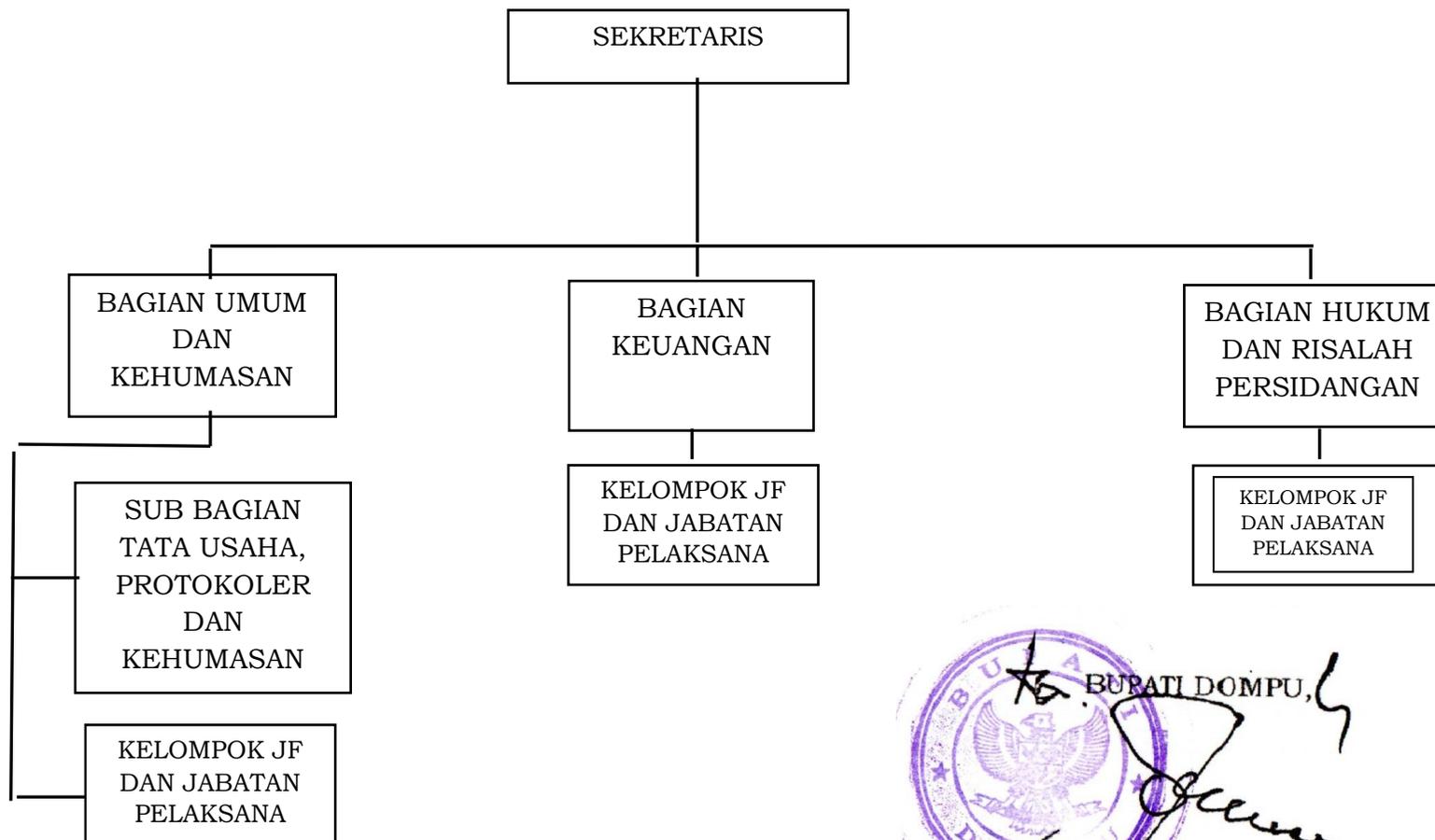
Diundangkan di Dompu
pada tanggal 01-08-2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DOMPU,

GATOT GUNAWAN PERANTAUAN PUTRA
BERITA DAERAH KABUPATEN DOMPU TAHUN 2023 NOMOR 410



LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI DOMPU NOMOR 26 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN DOMPU.

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DOMPU



LAMPIRAN II. PERATURAN BUPATI DOMPU NOMOR 26 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN DOMPU

NO	JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dompus mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.	<ul style="list-style-type: none"> a. merumuskan dan Menyelenggarakan Penyusunan Rencana/Program Kerja Tahunan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; b. mengarahkan dan mengkoordinasikan rumusan kebijakan teknis & program kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; c. membina, mengarahkan, mengevaluasi dan mengkoordinasikan tugas – tugas dan kinerja bawahan sesuai dengan bidangnya masing – masing; d. mengkoordinasikan, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada setiap Bagian Dan Sub Bagian di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; e. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan rapat-rapat DPRD; f. merumuskan dan mengevaluasi bahan analisa, kajian dan tela’ahan staf mengenai permasalahan dibidang tugasnya mengacu pada Peraturan

			<p>Perundang – Undangan;</p> <p>g. mengkoordinasikan dan Menyampaikan Laporan Hasil Kinerja/Kegiatan (LAKIP) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kepada Bupati setiap Akhir Tahun Anggaran;</p> <p>h. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya; dan</p> <p>i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.</p>
2.	KEPALA BAGIAN UMUM DAN KEHUMASAN	Kepala Bagian Umum dan Kehumasan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unit di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dompu	<p>a. memberi petunjuk, mengevaluasi dan melaporkan rencana/program kerja tahunan Bagian Umum Dan Kehumasan berdasarkan Kebijakan Umum Anggaran sebagai pedoman rencana/pelaksanaan kegiatan masing-masing Sub Bagian;</p> <p>b. mengatur, memberi petunjuk , dan mengevaluasi tugas-tugas dan kinerja bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, meningkatkan produktifitas kerja dan pengembangan karir bawahan lingkup Bagian</p>

			<p>Umum dan Kehumasan;</p> <ul style="list-style-type: none"> c. merencanakan operasional, memberi petunjuk dan mengevaluasi kegiatan urusan rumah tangga, ketatausahaan, protokoler, kehumasan dan pengelolaan administrasi kepegawaian; d. merencanakan operasional, mengatur, mengevaluasi, memberi tugas, memberi petunjuk dan melaporkan kegiatan pengadaan barang dan jasa di lingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. e. merencanakan operasional, mengatur, mengevaluasi, memberi tugas, memberi petunjuk dan melaporkan atas bahan kebijakan, pengelolaan, inventarisasi aset dan barang milik daerah di lingkup penguasaan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. f. merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan bahan analisa, kajian dan tela'ahan staf mengenai permasalahan dibidang tugasnya mengacu pada peraturan perundang-undangan. g. merencanakan operasional, mengatur ,mengevaluasi dan melaporkan LAKIP Bagian Umum dan Kehumasan sebagai bahan penyusunan laporan kinerja/kegiatan LAKIP Sekretariat Dewan
--	--	--	---

			Perwakilan Rakyat Daerah; h. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsi.
2.1	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN TATA USAHA, PROTOKOLER DAN KEHUMASAN	Kepala Sub Bagian Umum dan Tata Usaha, Protokoler dan Kehumasan mempunyai tugas Sub Bagian Umum dan Tata Usaha, Protokoler dan Kehumasan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan Sub Bagian dalam melaksanakan kegiatan umum dan kehumasan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang meliputi urusan ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, protokoler dan rumah tangga Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.	a. merencanakan dan membuat laporan kegiatan/program kerja Sub Bagian TU, Protokoler dan Kehumasan sebagai bahan penyusunan rencana/program kerja tahunan Bagian Umum dan Kehumasan; b. merencanakan kegiatan, memeriksa, membagi tugas, membimbing, dan membuat laporan kegiatan penerangan dan pemberitaan; c. merencanakan kegiatan, memeriksa, membagi tugas dan membuat laporan atas penerimaan, penyaluran dan pengolahan data aspirasi masyarakat kepada Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; d. merencanakan kegiatan, memeriksa, membagi tugas, dan membuat laporan kegiatan keprotokoleran dan perjalanan dinas untuk Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dompu; e. merencanakan kegiatan, memeriksa, membagi tugas,

			<p>dan membuat laporan kegiatan penggandaan dan pengadministrasian kearsipan surat menyurat dan undangan;</p> <p>f. merencanakan kegiatan, memeriksa, membagi tugas, dan membuat laporan kegiatan pendokumentasian dan pendistribusian kegiatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</p> <p>g. merencanakan kegiatan, memeriksa, membagi tugas, dan membuat laporan atas kegiatan pengolahan data/bahan makalah dan bahan sambutan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</p> <p>h. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha, Protokol dan Kehumasan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;</p> <p>i. merencanakan kegiatan dan membuat laporan tela'ahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan lingkup Sub Bagian Tata Usaha, Protokol dan Kehumasan;</p> <p>j. merencanakan kegiatan, membagi tugas, membuat laporan penyusunan LAKIP Sub Bagian Tata Usaha, Protokol dan Kehumasan sebagai bahan penyusunan LAKIP Bagian Umum Dan Kehumasan; dan</p>
--	--	--	---

			<p>k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
3.	KEPALA BAGIAN KEUANGAN	<p>Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan subbagian dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan lingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.</p>	<p>a. memberi petunjuk, mengevaluasi dan melaporkan rencana/program kerja tahunan Bagian Keuangan berdasarkan Kebijakan Umum Anggaran sebagai pedoman rencana/pelaksanaan kegiatan masing-masing Sub Bagian;</p> <p>b. mengatur, memberi petunjuk, dan mengevaluasi tugas-tugas dan kinerja bawahan sesuai dengan bidangnya masing - masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, meningkatkan produktifitas kerja dan pengembangan karir bawahan lingkup Bagian Keuangan;</p> <p>c. merencanakan operasional, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan administrasi keuangan, perbendaharaan dan pembukuan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</p> <p>d. merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan,</p>

			<p>bendaharawan dan atasan langsungnya lingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</p> <p>e. merencanakan operasional, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan penatausahaan keuangan dengan kapasitas sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</p> <p>f. memberi petunjuk dan mengevaluasi administrasi keuangan perjalanan dinas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</p> <p>g. merencanakan operasional, memberi petunjuk, mengevaluasi dan melaporkan laporan hasil pemeriksaan serta tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);</p> <p>h. merencanakan operasional, mengevaluasi dan melaporkan bahan analisa, kajian dan tela'ahan staf mengenai permasalahan dibidang tugasnya mengacu pada peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. merencanakan operasional, mengatur ,mengevaluasi dan melaporkan LAKIP Bagian Keuangan sebagai bahan penyusunan laporan kinerja/kegiatan LAKIP Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</p>
--	--	--	--

			j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.
4.	KEPALA BAGIAN HUKUM DAN RISALAH PERSIDANGAN	Kepala Bagian Hukum dan Risalah mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyelenggaraan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, penyusunan risalah, dan fasilitasi hukum serta kegiatan alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah lingkup Bagian Hukum dan Risalah Persidangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dompu.	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan lingkup Bagian Hukum & Risalah Persidangan berdasarkan Kebijakan Umum Anggaran sebagai pedoman rencana/pelaksanaan kegiatan masing-masing Sub Bagian; b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Bagian Hukum dan risalah persidangan; c. membimbing, membina, dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktifitas kerja dan pengembangan karir lingkup Bagian Hukum dan Risalah Persidangan; d. membuat tela'ahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan lingkup Bagian Hukum dan Risalah Persidangan; e. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Propinsi, dan Pemerintah Pusat / Instansi terkait sesuai dengan

			<p>tugas dan fungsinya;</p> <p>f. mengumpulkan dan menyusun bahan kebijakan lingkup Bagian Hukum dan Risalah Persidangan;</p> <p>g. merencanakan operasional, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, memfasilitasi, dan mengevaluasi pelaksanaan persidangan dan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</p> <p>h. menyelenggarakan penyiapan bahan, pengkajian, dan fasilitasi penyusunan produk hukum daerah prakasa Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</p> <p>i. mengawasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Bagian Hukum dan Risalah Persidangan;</p> <p>j. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
--	--	--	--



 BURATI DOMPU, 4



 H. KADER JAELANI