



**BUPATI MUKOMUKO**  
**PROVINSI BENGKULU**

**PERATURAN BUPATI MUKOMUKO**  
**NOMOR 49 TAHUN 2016**  
**TENTANG**

**URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**  
**KABUPATEN MUKOMUKO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MUKOMUKO,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pada Pasal 19 Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 21 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mukomuko, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mukomuko;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);

2. 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 diubah beberap kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 10);

5. Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 21 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mukomuko (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 21).

**PARAF HIRARKI**

**SEKDAKAB**

**ASISTEN III**

**KABAG HUKUM**

**INSTANSI TEKNIS**

.....  
.....  
.....  
.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mukomuko adalah bentuk pelaksanaan tugas-tugas yang wajib dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mukomuko.

Pasal 2

Uraian Tugas di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mukomuko sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 2 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Mukomuko (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2011 Nomor 175), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 34 Tahun 2013 (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2013 Nomor 34), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku sejak tanggal 1 Januari 2017.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mukomuko  
pada tanggal 30 DESEMBER 2016

BUPATI MUKOMUKO,



CHOIRUL HUDA

Diundangkan di Mukomuko  
pada tanggal 30 DESEMBER 2016

SEKRETARIS DAERAH,



SYAFKANI

BERITA DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO TAHUN 2016 NOMOR 49;

SKALA HIRARKI	
SEKDAKAB	.....
ASISTEN III	.....
KABAG HUKUM	.....
INSTANSI TEKNIS	.....



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUKOMUKO  
NOMOR 49 TAHUN 2016  
TANGGAL 30 DESEMBER 2016

**URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO**

**A. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat, Bertugas:**

1. menyusun rencana kerja/ program kerja DPRD dan kegiatan-kegiatan yang menyangkut bagian-bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko;
2. menyusun anggaran kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko;
3. mengoreksi dan menganalisa serta pamarafan konsep produk hukum yang menjadi garapan Sekretariat DPRD;
4. menunjang penyelenggaraan pelaksanaan program kerja tahunan DPRD serta merencanakan pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia berkaitan dengan tugas, fungsi dan wewenang DPRD;
5. merencanakan dan menyelenggarakan urusan rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatausahaan DPRD;
6. memimpin, mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada kepala bagian sesuai dengan bidang tugasnya;
7. membina dan memotivasikan bawahan/ pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai disetiap bagian dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir pegawai;
8. mengoreksi dan memaraf konsep surat dilingkungan Sekretariat DPRD;
9. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi Pemerintah dan Lembaga lain dalam kelancaran kegiatan DPRD;
10. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada pimpinan DPRD yang berkaitan dengan kegiatan kesekretariatan DPRD dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
11. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan berlaku; dan
12. menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan tugas-tugas administrasi DPRD sesuai dengan

ketentuan berlaku serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD dan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**PARAF HIRARKI**

1. SEKDAKAB

2. ASISTEN III

3. KABAG HUKUM

4. INSTANSI TEKNIS



**B. Kepala Bagian Umum, Bertugas:**

1. membantu Sekretariat DPRD dibidang urusan administrasi umum dan menyusun perencanaan program Sekretariat DPRD;
2. mengelola rencana dan program kerja bagian umum sebagai proses pelaksanaan tugas;
3. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala subbagian sesuai bidang tugasnya;
4. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas para kepala subbagian;
5. mengelola penyiapan keperluan rumah tangga DPRD, Sekretariat DPRD dan rumah dinas unsur pimpinan DPRD;
6. mengelola penyiapan, pemeliharaan dan penyimpanan surat-surat dibidang kearsipan;
7. menyiapkan pengadaan barang untuk kepentingan DPRD, Sekretariat DPRD dan rumah dinas unsur pimpinan DPRD;
8. mengelola evaluasi dan pelaporan hasil kerja kegiatan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. mengkoordinasikan kinerja Aparatur di Lingkungan Sekretariat DPRD;
10. mengkoordinasikan pemeliharaan inventarisasi sarana dan prasarana di Lingkungan Sekretariat DPRD;
11. mengelola perencanaan dan pelaksanaan anggaran bagian umum; dan
12. mengelola dan mengevaluasi pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan bagian umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**B.1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian, Bertugas:**

1. membantu kepala bagian umum dalam melaksanakan tugas dibidang ketata usahaan dan kepegawaian di Sekretariat DPRD;
2. menyiapkan rencana dan program kerja subbagian tata usaha dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. membagi tugas kepada bawahan untuk pengendalian surat masuk dan surat keluar, memberikan nomor surat masuk dan surat keluar, memberikan lembar disposisi pada surat masuk serta mendistribusikan surat di Lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Mukomuko;
4. membimbing bawahan atau pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan;

PARAF HIRARKI
SEKDAKAB
ASISTEN III
KABAG HUKUM
INSTANSI TEKNIS



5. Memeriksa hasil pekerjaan dan tata kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas pada sub bagian tata usaha dan kepegawaian sebagai pedoman untuk kedepannya;
6. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan meniai pelaksanaan tugas bawahan;
7. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepala bagian umum yang berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan dan kepegawaian dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
8. melaporkan kepada kepala bagian umum setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
9. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan subbagian ketatausahaan dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
10. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bagian umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **B.2. Kepala Sub Bagian Dalam dan Perencanaan, Bertugas:**

1. membantu kepala bagian umum dalam melaksanakan tugas dibidang rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
2. menyiapkan dan mengelola rencana serta program kerja rumah tangga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. membimbing dan memotivasikan bawahan/ pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan;
4. menyiapkan pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data dibidang umum dan perencanaan;
5. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan evaluasi terhadap barang inventaris di Lingkungan Sekretariat DPRD;
6. menyiapkan pelaksanaan pengadaan barang untuk kepentingan DPRD, Sekretariat DPRD dan rumah dinas unsur pimpinan DPRD;
7. melaksanakan pengadaan fasilitas pemeliharaan barang-barang inventaris, sarana kendaraan, taman, gedung serta fasilitas lainya dan menyusun persyaratan para penyedia pengadaan barang dan jasa;
8. mengkoordinir dan memfasilitasi serta memelihara kebersihan, penerangan dan keamanan lingkungan serta sarana kantor dan rumah dinas unsur pimpinan DPRD;

PARAF HIRARKI		
1	SEKDAKAB	.....
2	ASISTEN III	.....
3	KABAG HUKUM	.....
4	INSTANSI TEKNIS	.....

9. menyiapkan bahan serta usulan dan mengelola rencana kerja/ program kerja di Lingkungan Sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
10. mengkoordinir, memfasilitasi serta mengusulkan program/ kegiatan di Lingkungan Sekretariat DPRD;
11. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan subbagian umum dan perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
12. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bagian umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**C. Kepala Bagian Keuangan, Bertugas:**

1. membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas dibidang keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
2. mengelola rencana dan program kerja bagian keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. membina dan memotivasi bawahan atau pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir bawahan;
4. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
6. mengelola administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
7. mengelola penyusunan daftar gaji dan tunjangan DPRD;
8. mengelola penyusunan daftar gaji dan tunjangan Sekretariat DPRD;
9. menyusun laporan pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD dan menyusun serta mengelola pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
10. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
11. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan subbagian tatausahaan dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan

**PARAF HIRARKI**

1	SEKDAKAB	.....
2	ASISTEN III	.....
3	KABAG HUKUM	.....
4	INSTANSI TEKNIS	.....

yang berlaku; dan



12. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**C.1. Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan, Bertugas:**

1. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan verifikasi dan pembukuan;
2. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi serta melaporkan kegiatan verifikasi dan pembukuan;
3. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan verifikasi dan pembukuan;
4. melakukan verifikasi harian atas penerimaan satuan kerja perangkat daerah (SKPD);
5. melakukan verifikasi SPP dan SPM dan melaksanakan pembukuan terhadap penerimaan dan pengeluaran SKPD serta melaksanakan akuntansi SKPD;
6. melaksanakan verifikasi atas surat pertanggungjawaban keuangan/ laporan keuangan;
7. melaksanakan penyusunan laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan SKPD;
8. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bagian keuangan yang berkaitan dengan kegiatan verifikasi dan pembukuan dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
9. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
10. menilai hasil kerja bawahan dengan cara memonitor serta membina dan memotivasi pelaksanaan dalam melaksanakan tugas;
11. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana serta memantau, mengendalikan, mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas bawahan; dan
12. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**C.2. Kepala Sub Bagian Anggaran dan Pembendaharaan, Bertugas:**

1. membantu kepala bagian keuangan dalam melaksanakan tugas dibidang anggaran SKPD;

PARAF HIRARKI	Menyediakan rencana dan program kerja subbagian anggaran dan pembendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
SEKDAKAB	.....
ASISTEN III	.....
KABAG HUKUM	.....
INSTANSI TEKNIS	.....

3. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pengelolaan anggaran, pembendaharaan serta belanja pegawai dalam pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
4. melaksanakan pembukuan verifikasi dan penyiapan bahan kajian kebijakan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
5. melaksanakan koordinasi kegiatan guna menyusun rencana anggaran dan perubahan anggaran serta melaksanakan koordinasi dalam penyusunan konsep alokasi anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
6. melaksanakan penghimpunan dan penyiapan bahan kajian kebijakan pelaksanaan anggaran, pembendaharaan serta melaksanakan pembukuan penggunaan anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
7. membuat dan mendistribusikan blangko isian anggaran kepada setiap bagian serta menyusun laporan penggunaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
8. menghimpun, mencatat dan menuangkan usulan anggaran setiap bagian ke dalam perencanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
9. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bagian keuangan yang berkaitan dengan kegiatan anggaran, penyusunan dan pelaksanaan penggunaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
10. menilai hasil kerja bawahan dengan cara memonitor serta membina dan memotivasi pelaksanaan dalam melaksanakan tugas;
11. memantau, mengendalikan, mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas bawahan; dan
12. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**D. Kepala Bagian Persidangan dan Protokoler, Bertugas:**

1. membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas dibidang persidangan dan protokoler di lingkungan Sekretariat DPRD;
2. menyusun rencana dan program kerja bagian persidangan dan protokoler sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

3. mengelola pengaturan kegiatan persidangan, rapat-rapat dan protokoler DPRD;

4. mengelola penyiapan pelaksanaan persidangan dan rapat DPRD;

**PARAF HIRARKI**

1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS



5. menyusun dan mengoreksi konsep risalah rapat dan konsep hantaran pimpinan DPRD;
6. mengelola penyaringan informasi dan analisis pemberitaan kegiatan DPRD dan menyebarluaskan informasi kegiatan DPRD;
7. mengelola usulan dan pelaksanaan anggaran bagian persidangan;
8. melaksanakan penghimpunan dan penyusunan bahan informasi kegiatan DPRD serta melaksanakan fasilitas layanan aspirasi masyarakat kegiatan DPRD;
9. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan persidangan, penyaringan informasi dan analisis pemberitaan, penerangan serta mempublikasikan kegiatan-kegiatan DPRD dan kegiatan protokol DPRD dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
10. melaporkan kepada Sekretaris DPRD setiap selesai melaksanakan tugas/ penugasan;
11. menyiapkan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan bagian persidangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
12. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **D.1. Kepala Sub Bagian Persidangan Hukum dan Risalah, Bertugas:**

1. mempersiapkan semua keperluan dan kelengkapan dalam pelaksanaan rapat-rapat DPRD;
2. menyelenggarakan kegiatan kelengkapan administrasi dan ruangan yang digunakan dalam rapat-rapat DPRD;
3. menyelenggarakan kegiatan dalam penyembutan dan penerimaan tamu-tamu dan undangan DPRD;
4. menyiapkan dan menyusun Surat Keputusan dan Laporan Hasil Kunjungan Kerja dan rapat-rapat DPRD;
5. menyelenggarakan penyusunan risalah rapat-rapat DPRD;
6. mempersiapkan dan menyusun bahan pidato dan makalah Pimpinan DPRD;
7. memfasilitasi kegiatan DPRD dalam pembahasan terhadap kegiatan-kegiatan rapat-rapat di DPRD;
8. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan rapat-rapat dengan komisi-komisi DPRD;

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS

9. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bagian persidangan yang berkaitan dengan kegiatan persidangan, hukum dan risalah dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
10. menilai hasil kerja bawahan dengan cara memonitor serta membina dan memotivasi pelaksanaan dalam melaksanakan tugas;
11. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana; dan
12. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bagian persidangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**D.2. Kepala Sub Bagian Humas Dan Protokoler, Bertugas:**

1. melaksanakan urusan kehumasan, informasi dan protokoler di Sekretariat Dewan, DPRD dengan masyarakat;
2. mempersiapkan Personil Of Ceremony (MC) tertib acara dan mengatur penataan pelaksana;
3. mempersiapkan penyambutan tamu dan pengamanannya serta memberi bantuan ke protokoler kepada Instansi yang membutuhkan;
4. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan keprotokoler DPRD;
5. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bagian persidangan yang berkaitan dengan kegiatan humas dan protokoler dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
6. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
7. menilai hasil kerja bawahan dengan cara memonitor serta membina dan memotivasi pelaksanaan dalam melaksanakan tugas;
8. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
9. memantau, mengendalikan, mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas bawahan; dan
10. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bagian persidangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BUPATI MUKOMUKO,**

**CHOIRUL HUDA**

PARAF HIRARKI	
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN III
3	KABAG HUKUM
4	INSTANSI TEKNIS