



BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA  
PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN  
NOMOR 31 TAHUN 2016  
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4272);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 383, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5650);
4. 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 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. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5104);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan (Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Humbang Hasundutan.
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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. 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 rakyat.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Bupati adalah Bupati Humbang Hasundutan.

8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
9. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Humbang Hasundutan.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Pemerintah Daerah.
11. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Humbang Hasundutan.
12. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
13. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja pada SKPD.
14. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan Sekretariat DPRD untuk jangka waktu 5 (lima) tahun.
15. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah Rencana Kerja Sekretariat DPRD.
16. Rencana Kegiatan dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan tahunan Sekretariat DPRD.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat DPRD.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional Sekretariat DPRD.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan, Tugas dan Fungsi

#### Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan SKPD sebagai unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.
- (3) Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD;

- b. penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat DPRD;
- c. pelaksanaan DPA Sekretariat DPRD dan DPRD;
- d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- e. penyelenggaraan administrasi keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
- f. penyelenggaraan fasilitasi rapat-rapat DPRD;
- g. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD dan/atau Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD dan DPRD.

## Bagian Kedua Susunan Organisasi

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
  - a. Sekretaris DPRD;
  - b. Bagian Umum terdiri dari :
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Humas, Keprotokolan dan Dokumentasi.
  - c. Bagian Persidangan terdiri dari :
    1. Subbagian Persidangan dan Risalah;
    2. Subbagian Perundang-undangan;
  - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan terdiri dari :
    1. Subbagian Perencanaan;
    2. Subbagian Keuangan;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Paragraf 1 Sekretaris DPRD

### Pasal 4

Sekretaris DPRD mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Tenaga Ahli DPRD;
- c. mengembangkan dan melaksanakan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan SKPD, instansi pemerintah/swasta dan/atau pihak ketiga terkait dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan DPRD dan/atau Bupati terkait dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD; dan
- e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

Paragraf 2  
Bagian Umum

Pasal 5

- (1) Bagian Umum merupakan unit kerja Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan dan kepegawaian, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian pengumpulan kebutuhan kegiatan dan anggaran DPRD;
  - b. penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat DPRD sesuai lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan DPA Sekretariat DPRD sesuai lingkup tugasnya;
  - d. pengoordinasian penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat DPRD;
  - e. pengelolaan ketatausahaan Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - f. pengelolaan kerumahtanggaan Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - g. pengelolaan perlengkapan Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - h. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - i. pengelolaan tugas kehumasan Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - j. pengelolaan tugas keprotokolan Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - k. pengelolaan arsip dan dokumentasi Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsi bagian umum; dan
  - m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian merupakan satuan pelaksana bagian umum dalam pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan dan kepegawaian, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan dan kepegawaian Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat DPRD sesuai lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan DPA Sekretariat DPRD sesuai lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan penerimaan, pencatatan, pembukuan, pendistribusian, pengendalian dan pengarsipan surat masuk ke Sekretariat DPRD dan DPRD;
- d. melaksanakan penerimaan, pentakliran, proses tandatangan, penomoran, pencatatan, pembukuan surat keluar dari Sekretariat DPRD dan DPRD;
- e. melaksanakan pemeliharaan keindahan, kebersihan, keteraturan, ketertiban, keamanan dan kenyamanan Sekretariat DPRD dan DPRD;
- f. menghimpun bahan dan menyusun kebutuhan prasarana dan sarana kerja Sekretariat DPRD dan DPRD;
- g. memproses penyediaan prasarana dan sarana kerja Sekretariat DPRD dan DPRD;
- h. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan pembukuan dan pelaporan prasarana dan sarana kerja Sekretariat DPRD dan DPRD;
- i. memproses penghapusan prasarana dan sarana kerja Sekretariat DPRD dan DPRD;
- j. menghimpun bahan dan menyusun kebutuhan ASN Sekretariat DPRD dan Tenaga Ahli DPRD;
- k. melaksanakan orientasi ASN baru Sekretariat DPRD;
- l. memproses pendayagunaan Tenaga Ahli DPRD;
- m. memproses pendayagunaan ASN Sekretariat DPRD;
- n. mengurus pengembangan karir ASN Sekretariat DPRD;
- o. mengurus kesejahteraan ASN Sekretariat DPRD;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bagian umum sesuai tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Humas, Keprotokolan dan Dokumentasi merupakan satuan pelaksana Bagian Umum dalam penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan dokumentasi dipimpin oleh kepala subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Humas, Keprotokolan dan Dokumentasi mempunyai tugas penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan dokumentasi Sekretariat DPRD dan DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbagian Humas, Keprotokolan dan Dokumentasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat DPRD sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan DPA Sekretariat DPRD sesuai lingkup tugasnya;

- c. menghimpun bahan dan pendokumentasian pemberitaan, tanggapan, pertanyaan dan masukan media, baik dari masyarakat secara langsung maupun tidak langsung terhadap Sekretariat DPRD dan DPRD;
- d. menyusun tanggapan, respon, jawaban dan penjelasan dari Sekretariat DPRD dan DPRD atas pemberitaan, tanggapan, pertanyaan dan masukan media, baik dari masyarakat secara langsung maupun tidak langsung terhadap Sekretariat DPRD dan DPRD;
- e. menghimpun bahan dan mempublikasikan program dan kegiatan dari Sekretariat DPRD dan DPRD;
- f. menyusun dan menyampaikan bahan release dari Sekretariat DPRD dan DPRD;
- g. memfasilitasi pelaksanaan konferensi pers Sekretariat DPRD dan DPRD;
- h. menyusun dokumentasi kegiatan Sekretariat DPRD dan DPRD;
- i. mengembangkan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan media cetak dan media elektronik serta insan pers;
- j. menyusun jadwal kegiatan DPRD terkait dengan tugas keprotokolan;
- k. menerima permohonan kehadiran pimpinan dan/atau anggota DPRD;
- l. menyusun acara, tata tempat dan peran pimpinan dan/atau anggota DPRD dalam acara ;
- m. memfasilitasi penerimaan tamu Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
- n. memfasilitasi penyampaian aspirasi masyarakat ke pimpinan dan/atau anggota DPRD;
- o. melaksanakan pelayanan data informasi program dan kegiatan Sekretariat DPRD dan DPRD;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Umum sesuai tugas Subbagian Humas, Keprotokolan dan Dokumentasi; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Humas, Keprotokolan dan Dokumentasi.

### Paragraf 3 Bagian Persidangan

#### Pasal 8

- (1) Bagian Persidangan merupakan unit kerja Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan perumusan, penyusunan dan pembahasan rancangan peraturan daerah, rancangan peraturan dan keputusan DPRD serta fasilitasi persidangan, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Persidangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, penyusunan dan pembahasan rancangan peraturan daerah, rancangan peraturan dan keputusan DPRD serta fasilitasi persidangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Persidangan menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat DPRD sesuai lingkup tugasnya;

- b. pelaksanaan DPA Sekretariat DPRD sesuai lingkup tugasnya;
- c. pengumpulan bahan persidangan dan rapat DPRD;
- d. penyusunan jadwal persidangan dan rapat DPRD;
- e. fasilitasi pelaksanaan persidangan dan rapat DPRD;
- f. penyusunan dan pendistribusian risalah rapat DPRD;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan pejabat dan/atau instansi terkait dalam rangka pelaksanaan sidang dan rapat DPRD;
- h. persiapan perlengkapan prasarana dan sarana pelaksanaan sidang dan rapat DPRD;
- i. pengumpulan bahan perumusan, penyusunan dan pembahasan rancangan peraturan daerah, rancangan peraturan dan keputusan DPRD;
- j. pelaksanaan perumusan, penyusunan dan pengajuan pembahasan rancangan peraturan daerah, rancangan peraturan dan keputusan DPRD;
- k. penggandaan dan pendistribusian rancangan peraturan daerah, rancangan peraturan dan keputusan DPRD;
- l. fasilitasi penetapan Keputusan DPRD;
- m. penomoran keputusan DPRD; dan
- n. pendokumentasian dan publikasian peraturan DPRD.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Persidangan dan Risalah merupakan satuan pelaksana Bagian Persidangan dalam pelaksanaan penyelenggaraan fasilitasi persidangan dan risalah, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan.
- (2) Subbagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan fasilitasi persidangan dan risalah DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbagian Persidangan dan Risalah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat DPRD sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan DPA Sekretariat DPRD sesuai lingkup tugasnya;
  - c. mengumpulkan bahan rapat dan sidang DPRD;
  - d. menyusun jadwal sidang dan rapat DPRD;
  - e. memfasilitasi jalannya rapat dan sidang DPRD;
  - f. membuat risalah sidang dan rapat DPRD;
  - g. menyusun dan mendistribusikan risalah sidang dan rapat DPRD; dan
  - h. mendokumentasikan risalah sidang dan rapat DPRD.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Perundang-undangan merupakan satuan pelaksana Bagian Persidangan dalam pelaksanaan perumusan, penyusunan dan pembahasan rancangan peraturan daerah, rancangan peraturan dan keputusan DPRD, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan.



- (2) Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pelaksanaan perumusan, penyusunan dan pembahasan rancangan peraturan daerah, rancangan peraturan dan keputusan DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbagian Perundang-undangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat DPRD sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan DPA Sekretariat DPRD sesuai lingkup tugasnya;
  - c. mengumpulkan bahan perumusan, penyusunan dan pembahasan rancangan peraturan daerah, rancangan peraturan dan keputusan DPRD;
  - d. melaksanakan perumusan, penyusunan dan pengajuan pembahasan rancangan peraturan daerah, rancangan peraturan dan keputusan DPRD.
  - e. menggandakan dan mendistribusikan rancangan peraturan daerah, rancangan peraturan dan keputusan DPRD;
  - f. memprosesan penetapan dan pengundangan peraturan DPRD;
  - g. menomori keputusan DPRD; dan
  - h. mendokumentasikan, mengarsipkan dan mempublikasikan peraturan DPRD.

#### Paragraf 4

#### Bagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 11

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan merupakan unit kerja Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan perencanaan, pengelolaan keuangan, dipimpin oleh kepala bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kegiatan serta pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. penghimpunan kebutuhan kegiatan dan anggaran DPRD;
  - b. pengoordinasian penyusunan kegiatan dan anggaran DPRD;
  - c. penyusunan Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat DPRD;
  - d. pelaksanaan DPA Sekretariat DPRD sesuai lingkup tugasnya;
  - e. penyusunan anggaran kas Sekretariat DPRD;
  - f. penerbitan SPM;
  - g. pengajuan penerbitan SP2D;
  - h. penyusunan laporan keuangan Sekretariat DPRD;
  - i. pelaksanaan tugas perbendaharaan dan verifikator;
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsi bagian perencanaan dan keuangan; dan
  - k. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perencanaan dan Keuangan.

## Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan merupakan satuan pelaksana Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam pelaksanaan perencanaan, pelaporan dan pengolahan data, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pelaporan dan pengolahan data.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) subbagian perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menghimpun kebutuhan kegiatan dan anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - b. mengoordinasikan penyusunan kegiatan dan anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - c. mengoordinasikan serta menyusun Renstra, Renja, RKA dan DPA Sekretariat DPRD;
  - d. melaksanakan DPA sekretariat DPRD sesuai ruang lingkupnya;
  - e. menyiapkan dan menyajikan data serta informasi tentang program dan kegiatan Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsi Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan.

## Pasal 13

- (1) Subbagian Keuangan merupakan satuan pelaksana Bagian Perencanaan Keuangan dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan, dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun bahan Renstra, Renja, RKA dan DPA sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan DPA sekretariat DPRD sesuai lingkup tugasnya;
  - c. menyusun anggaran kas Sekretariat DPRD;
  - d. menerbitkan SPM;
  - e. mengajukan penerbitan SP2D;
  - f. menyusun laporan keuangan Sekretariat DPRD
  - g. melaksanakan tugas perbendaharaan dan verifikator;
  - h. melaksanakan pengelolaan system informasi keuangan;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsi Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi bagian perencanaan dan keuangan sekretariat DPRD.

### BAB III TATA KERJA

#### Pasal 14

Sekretaris DPRD sebagai pimpinan SKPD wajib mengoptimalkan pendayagunaan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif, efisien, objektif dan produktif dalam rangka pencapaian visi dan misi Sekretariat DPRD sebagai bagian dari visi dan misi Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan.

#### Pasal 15

Setiap Pejabat Struktural dan Fungsional Sekretariat DPRD wajib mendayagunakan, membina, mengembangkan, mengordinasikan, membimbing, dan/atau memfasilitasi setiap bawahan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.

#### Pasal 16

Setiap Pejabat Struktural dan Fungsional Sekretariat DPRD wajib membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan/pimpinan masing-masing.

#### Pasal 17

Setiap Pejabat Struktural dan Fungsional Sekretariat DPRD yang memangku jabatan managerial wajib mengambil tindakan sedini mungkin apabila ditemukan atau ada indikasi penyimpangan dalam lingkup tugas, fungsi dan kewenangan serta tanggung jawab masing-masing.

### BAB IV KEPEGAWAIAN

#### Pasal 18

ASN yang mengemban tugas di Sekretariat DPRD merupakan ASN Pemerintah Daerah.

#### Pasal 19

Setiap ASN yang mengemban tugas di Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip efektif, efisien, objektif dan produktif.

#### Pasal 20

Setiap ASN yang mengemban tugas di Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas wajib menggunakan prasarana dan sarana kerja secara tepat guna, tertib, teratur, bersih dan rapi.

## BAB V KEUANGAN

### Pasal 21

Pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD dibebankan pada APBD atau APBN atau sumber lainnya yang sah.

### Pasal 22

Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan baik yang bersumber dari APBD, APBN atau sumber lainnya yang sah wajib menerapkan prinsip efektif, efisien, ekonomis, kehati-hatian, ketelitian, tertib, kepastian dan taat azas.

## BAB VI ASET

### Pasal 23

- (1) Prasarana dan sarana yang dipergunakan oleh Sekretariat DPRD merupakan aset Daerah dengan status kekayaan Daerah yang tidak dipisahkan.
- (2) Sekretariat DPRD wajib melaksanakan pengelolaan, pencatatan, pembukuan, pelaporan dan pertanggungjawaban prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan prinsip standar akuntansi pemerintah.

### Pasal 24

Setiap penerimaan prasarana dan sarana baik berupa benda tidak bergerak maupun benda bergerak dari pemerintah pusat, swasta atau pihak lainnya melalui hibah atau bantuan merupakan penerimaan penambahan kekayaan daerah sehingga harus disampaikan dan dilaporkan kepada Bupati melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sekaligus sebagai Bendahara Umum Daerah untuk dicatat dan dibukukan sebagai barang milik Daerah.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pasal 42 sampai dengan Pasal 52 Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 11 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli Kabupaten Humbang Hasundutan (Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2008 Nomor 238), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Doloksanggul  
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

DOSMAR BANJARNAHOR

Diundangkan di Doloksanggul  
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

SAUL SITUMORANG

BERITA DAERAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN TAHUN 2016 NOMOR 31.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SUHUT SILABAN, S.H.  
NIP. 19620624 198602 1 001