



LEMBARAN DAERAH

PROPINSI BALI

NOMOR : 32

TAHUN : 2001

SERI : D NO. 32

GUBERNUR BALI

KEPUTUSAN GUBERNUR BALI

NOMOR 28 TAHUN 2001

T E N T A N G

**URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH**

GUBERNUR BALI,

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Propinsi Bali Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan uraian tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

b. bahwa uraian tugas dimaksud huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Gubernur Bali.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 115; Tambahan Lembaran Negara Nomor 1649);

2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60; Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
6. Peraturan Daerah Propinsi Bali Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Propinsi Bali Tahun 2001 Nomor 30 Seri D Nomor 30).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR BALI TENTANG
URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

B A B I

K E T E N T U A N U M U M

P a s a l 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Propinsi Bali.
2. Pemerintah Propinsi adalah Pemerintah Propinsi Bali.

3. Gubemur adalah Gubernur Bali.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Propinsi Bali yang selanjutnya disebut Sekda.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Bali yang selanjutnya disebut DPRD.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Bali yang selanjutnya disebut Setwan.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Bali yang selanjutnya disebut Sekwan.

BAB II

KEDUDUKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Setwan adalah unsur pelayanan terhadap DPRD, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif dibina oleh Sekda.

Pasal 3

Setwan mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administrasi kepada anggota DPRD.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Pasal 3 diatas Setwan mempunyai fungsi:

- a. fasilitas rapat anggota DPRD;
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas anggota DPRD;
- c. pengelolaantatausahaDPRD.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Setwan terdiri dari:
 - a. Sekwan;
 - b. Bagian-bagian;
 - c. Sub Bagian - sub bagian ;
 - d. Kelompok JabatanFungsional.
- (2) Bagan Organisasi Setwan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB IV
URAIAN TUGAS

Pasal 6

Sekwan mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan penyusunan program Setwan dengan memberikan arahan kepada Kepala Bagian mengacu pada Pola Dasar Pembangunan Daerah Bali, kebijaksanaan Gubernur, kondisi obyektif dan ketentuan yang berlaku;
- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku ;
- d. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku ;
- e. menilai kinerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;

- f. menyusun perumusan kebij akan dalam memperlancar tugas kegiatan DPRD ;
- g. menyelenggarakan urusan rumah tangga, tata usaha, kepegawaian, keuangan dan perbekalan DPRD
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaantugas/kegiatan kepada Gubernur.

Pasal 7

Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- e. menyiapkan fasilitas rapat-rapat bagi DPRD maupun Setwan;
- f. memeriksa dan menyiapkan alat kebutuhan rumah tangga Pimpinan DPRD dan Setwan ;
- g. melakukan pengurusan terhadap rumah jabatan, gedung, mess DPRD, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya;
- h. menjaga dan memelihara kebersihan, ketentraman dan ketertiban Setwan;

- i. melakukan urusan surat menyurat yang diperlukan oleh DPRD serta memelihara arsip ;
- j. menyelenggarakan urusan kepegawaian;
- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- l. melaporkan hasil kegiatan sebagai bahan informasi/ pertanggungjawaban kepada Sekwan.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas ;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku ;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. menerima dan mengendalikan surat-surat masuk dan keluar;
- e. melakukan penataan kearsipan;
- f. menyiapkan penempatan calon pegawai dan usul pengangkatan calon pegawai menjadi pegawai di lingkungan Setwan;
- g. mengusulkan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan golongan dilingkungan Setwan ;
- h. melakukan pengetikan, penggandaan dan mendistribusikan surat-surat baik untuk anggota DPRD maupun kepada instansi lainnya ;
- i. menyiapkan usul ijin cuti pegawai dilingkungan Setwan;

- j. menyiapkan usul-usul pengisian jabatan dilingkungan Setwan;
- k. memberikan pelayanan administrasi kepada Pimpinan DPRD dan alat kelengkapan lainnya ;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Umum.

(2) Sub Bagian Urusan Dalam mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Urusan Dalam baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas ;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. memelihara kebersihan dan ketertiban kantor DPRD, Mess dan rumah jabatan DPRD ;
- e. menyiapkan dan mengatur tempat serta penyediaan segala sesuatu yang diperlukan bagi persidangan, rapat-rapat dan pertemuan lainnya termasuk penyediaan konsumsi sesuai kebutuhan
- f. merencanakan dan melayani kebutuhan peralatan/perengkapan kantor serta melakukan pemeliharaan peralatan/perengkapan dilingkungan Setwan;
- g. melakukan inventarisasi, peralatan/perengkapan, menyimpan dan memelihara inventaris kantor, mess dan rumah jabatan Pimpinan Dewan ;

- h. mengurus surat-surat kelengkapan kendaraan dinas baik untuk kepentingan Pimpinan Dewan maupun Setwan;
- i. melakukan pengadaan, penyediaan, penyimpanan dan pendistribusian alat-alat kantor, mess dan rumah tangga Jabatan Pimpinan DPRD ;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 9

Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Persidangan dan Risalah baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas ;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- e. mempersiapkan bahan-bahan rapat/sidang sesuai tugas pokok dan fungsi Setwan ;
- f. menyelenggarakan pendistribusian bahan rapat/sidang sesuai keperluan;
- g. menyelenggarakan penyusunan resume rapat/sidang risalah rapat, notulen rapat DPRD sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku ;

- h. mempersiapkan bahan program kerja tahunan dan bahan jadwal kegiatan DPRD ;
- i. merencanakan kegiatan dan kebutuhan sarana yang terkait dengan tugas-tugas Bagian Persidangan dan Risalah dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan DPRD ;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- k. melaporkan hasil bahan informasi/pertanggung-jawaban kepada Sekwan.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Risalah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Risalah baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas ;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan risalah ikhtisar dan resume rapat/sidang yang telah diselenggarakan oleh DPRD;
- e. mengikuti kegiatan rapat/sidang DPRD ;
- f. merekam dan menyimpan pita rekaman hasil rapat/sidang DPRD ;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka kegiatan-kegiatan rapat/sidang DPRD ;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Persidangan dan Risalah.

(2) Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Persidangan baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas ;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku ;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. menyiapkan dan mendistribusikan bahan-bahan rapat dan sidang yang diselenggarakan DPRD ;
- e. menyusun rencanajadwal kegiatan ;
- f. menyiapkan dan menyelenggarakan daftar hadir rapat/sidang DPRD ;
- g. menyiapkan bahan untuk melayani kebutuhan Pimpinan dan anggota-anggota DPRD pada waktu rapat/sidang ;
- h. menyiapkan undangan dan bahan-bahan untuk kegiatan sidang Pleno, sidang Komisi, rapat Fraksi, rapat panitia dan rapat-rapat lainnya ;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Persidangan dan Risalah.

(3) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan baik rutin maupun

pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. mempersiapkan bahan-bahan rancangan produk-produk DPRD ;
- e. menyiapkan bahan konsultasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka penyusunan naskah rancangan peraturan perundang-undangan dilingkungan Setwan;
- f. melaksanakan pengelolaan pelayanan perpustakaan bagi anggota DPRD dan pihak-pihak lain yang memerlukan;
- g. mengikuti, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang tugas pokok Setwan ;
- h. menginventarisir, mengumpulkan, menghimpun data dan menggandakan peraturan perundang-undangan pusat dan daerah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Persidangan dan Risalah.

Pasal 11

Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Keuangan baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas ;

- b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasamayang saling mendukung ;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan peodman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- e. menyajikan data sebagai bahan penyusunan rencana anggaran untuk keperluan DPRD dan Setwan berdasarkan program kerja masing-masing bagian sesuai ketentuan yang berlaku ;
- f. melakukan pengelolaan keuangan daerah untuk keperluan Dewan dan Sekwan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan ;
- g. melakukan penyusunan rencana angagran belanja pegawai dan belanja barang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyiapkan daftargaji dantunjangan yang diberikan kepada pegawai sesuai prosedur yang berlaku ;
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil kegiatan Bagian Keuangan dan realisasi penggunaan keuangan sebagai bahan informasi/pertanggungjawaban kepada Sekwan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Anggaran baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas ;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar

- pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
 - d. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rancangan anggaran induk dan perubahan rancangan anggaran untuk belanja rutin DPRD dan Sekwan ;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka membuat DIK, SPPR dan pelaksanaan SKO dan SPMU yang diterima;
 - f. menyusun register DIK, SPP, SKO, SPMU sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rancangan perhitungan anggaran DPRD dan Setwan ;
 - h. menyiapkan secara sistimatis penyusunan atau laporan pengendalian anggaran DPRD dan Setwan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Keuangan.

(2) Sub Bagian Belanja Rutin mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Belanja Rutin baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas ;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan

- mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. mengatur cara pembayaran yang tertib dan teratur serta melakukan penyimpanan uang kas DPRD ;
 - e. melakukan pengurusan dan penyimpanan tanda bukti Kas serta surat-surat berharga dan dokumentasi lainnyayang bernilai uang ;
 - f. menyiapkan surat perintah perj alanan dinas baik dalam daerah maupun luar daerah untuk keperluan peninjauan dan kegiatan DPRD lainnya

 - g. mengurus pembayaran uang kehormatan, uang representasi, uang piket, biaya perj alanan dinas, biaya pemeliharaan kesehatan dan lain-lain bagi Pimpinan dan anggota DPRD serta mengurus pembayaran gaji, tunjangan dan penghasilan pegawai dilingkungan Setwan;
 - h. melakukan pembukuan secara sistimatis dan kronologis dari penerimaan dan pengeluaran uang sesuai ketentuan yang berlaku ;
 - i. meneliti bukti-bukti pembayaran uang sebelum melakukan pembayaran untuk kepentingan DPRD dan Sekwan;
 - j. mengadakan penj agaan kredit anggaran ;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - l. melaporkan hasil pelaksnaaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 13

Bagian Publikasi dan Komunikasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Keuangan baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas ;

- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- e. menyiapkan, mengumpulkan dan mengolah data untuk bahan pemberitaan baik yang menyangkut kegiatan DPRD maupun Setwan ;
- f. melakukan urusan publikasi dan komunikasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas DPRD ;
- g. meneliti dan menelaah berita mengenai kegiatan DPRD serta memberikan tanggapan atau penjelasan atas pemberitaan yang keliru kepada media massa atas seijin pimpinan agar terwujud berita yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan;
- h. melakukan urusan perjalanan Pimpinan Dewan, anggota Dewan dalam melaksanakan tugas dinas di dalam maupun di luar daerah ;
- i. melayani, menghubungi dan membina hubungan dengan para wartawan ;
- j. mempersiapkan, mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan pemberitaan dan penyelenggaraan konpersi pers atas petunjuk Pimpinan Dewan serta dipublikasikan melalui majalah DPRD ;
- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- l. melaporkan hasil kegiatan sebagai bahan informasi/ pertanggungjawaban kepada Sekwan.

Pasal 14

(1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Publikasi dan Komunikasi baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas ;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku ;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku ;
- d. mengumpulkan, meliputi dan mengikuti perjalanan dinas ke dalam dan keluar serta memelihara data dan bahan sesuai dengan ketentuan untuk digunakan sebagai bahan pemberitaan kegiatan DPRD;
- e. mengklasifikasikan data dan bahan serta mengolahnya untuk disajikan dalam berbagai bentuk pemberitaan kegiatan DPRD serta keperluan lainnya;
- f. meneliti, mengkliping berita dan menghimpun serta mengklasifikasikan kegiatan DPRD dan melaporkan kepada atasan;
- g. mempersiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan konpres pers oleh Pimpinan Dewan sesuai dengan keperluan dan perintah atasan serta menghubungi wartawan ;
- h. mempersiapkan jadwal dan acara dalam rangka persiapan acara legislatif di TVRI dan acara Parlementaria di RRI serta mengkoordinasikan dengan TVRI dan RRI;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Publikasi dan Komunikasi.

(2) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Protokol baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas ;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- d. mempersiapkan acara penerimaan tamu-tamu DPRD;
- e. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan acara perjalanan Pimpinan DPRD dan tamu-tamu DPRD;
- f. mempersiapkan penyelenggaraan upacara pelantikan-pelantikan DPRD dan pertemuan-pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh DPRD;
- g. mengatur tata tempat dan melayani pemakaian sound sistem dalam rangka kegiatan rapat-rapat/sidang DPRD ;
- h. mempersiapkan dan mengatur acara perjalanan DPRD;
- i. mempersiapkan acara peninjauan dan mengadakan hubungan terlebih dahulu dengan pihak yang akan dikunjungi oleh Pimpinan dan anggota DPRD ;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Publikasi dan Komunikasi.
- (3) Sub Bagian Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pengaduan Masyarakat baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan pelaksanaan tugas ;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku ;
 - c. menilai bawahan dengan cara memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
 - d. menerima, menampung dan mencatat pengaduan masyarakat tentang berbagai permasalahan yang berkembang;
 - e. mengklasifikasikan pengaduan masyarakat sesuai bidang permasalahan tugas Komisi DPRD ;
 - f. melaporkan kepada atasan langsung tentang pengaduan masyarakat;
 - g. mengikuti kegiatan tindak lanjut dari pengaduan masyarakat;
 - h. membuat catatan/resume pengaduan masyarakat ;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bagian Publikasi dan Komunikasi.

BAB V
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Setwan sesuai keahlian dan kebutuhan.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 16

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap Orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Keputusan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Propinsi Bali.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 28 Mei 2001
GUBERNUR BALI,
ttd.
DEWA BERATHA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 28 Mei 2001

SEKRETARIS DAERAH PROPINSI BALI,

ttd.

PUTU WIJANAYA, SH

PEMBINAUTAMA

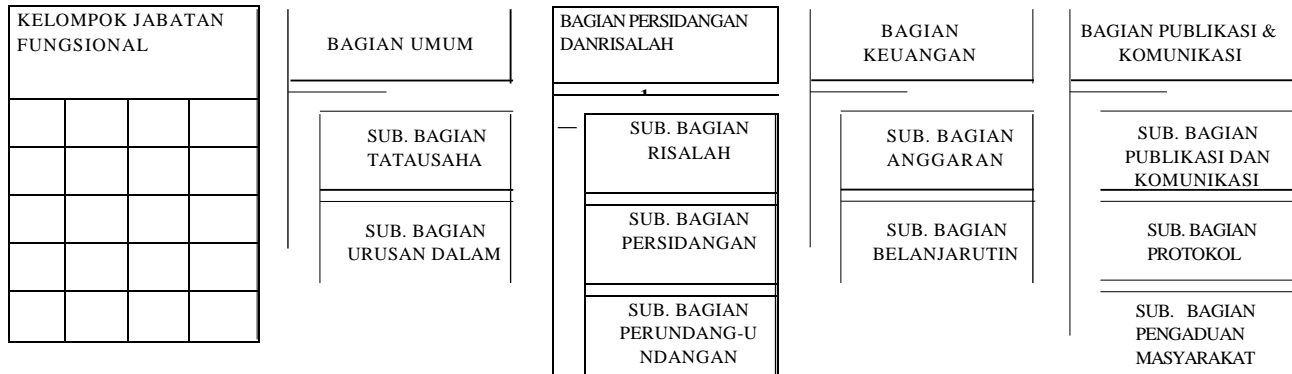
NIP. 600002026

LEMBARAN DAERAH PROPINSI BALI TAHUN 2001 NOMOR 32 SERI
D NOMOR 32

g

LAMPIRAN : KEPUTUSAN GUBERNUR BALI
NOMOR 28 TANGGAL 28 MEI 2001 TENTANG
URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

SEKRETARIS



GUBERNUR BALI,

ltd.

IDA BAGUS OKA.