

LAMPIRAN II.B

PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TEGAL
SERTA STAF AHLI BUPATI TEGAL

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA
SEKRETARIS, KEPALA BAGIAN, KEPALA SUBBAGIAN
DAN JABATAN FUNGSIONAL
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN TEGAL**

KEWENANGAN:

- a. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pembinaan urusan penyelenggaraan administrasi dan pengelolaan keuangan sekretariat DPRD dan keuangan DPRD;
- b. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pembinaan administrasi pengelolaan barang milik daerah yang menjadi kewenangannya;
- c. menyusun dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas DPRD dalam menyelenggarakan fungsi legislasi, anggaran dan pengawasan;
- d. menyusun perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengamanan terhadap dokumen, informasi atau data yang bersifat rahasia;
- e. menyelenggarakan koordinasi dengan badan, dinas, kantor/bagian, instansi lainnya dalam rangka mendukung kelancaran tugas DPRD;
- f. menyiapkan dan mengoordinasikan sejumlah tenaga ahli yang bertugas di lingkungan sekretariat DPRD.

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS DPRD

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :

- a. Penetapan rencana kerja;
- b. Perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DI
- c. Pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan fasilitasi tugas DPRD.

- e. Pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD;
- g. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD;
- h. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Merumuskan dan menetapkan perencanaan Sekretariat DPRD berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD;
- c. Merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD;
- d. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- e. Membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Sekretariat DPRD dan DPRD mencapai target yang ditetapkan;
- f. Membina dan mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD;
- g. Menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- h. Menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
- i. Menerapkan Standar Operasional Prosedur penyelenggaraan kegiatan di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD untuk menghasilkan hasil kerja yang optimal;
- i. Mengoordinasikan penyusunan penetapan

dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten dan pihak lain;

- l. Mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- m. Membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- n. Membina pengelolaan Sekretariat DPRD;
- o. Menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang lingkup tugas Sekretariat DPRD;
- p. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- r. Mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;
- s. Menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh Pimpinan DPRD sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan rencana kerja;
- b. ketepatan perumusan kebijakan teknis bidang kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang kesekretariatan, keuangan, dan fasilitasi tugas DPRD;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD.

2. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan fasilitasi tugas DPRD, penyiapan produk dan dokumentasi hukum.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang fasilitasi tugas produk dan dokumentasi hukum;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bi DPRD, penyiapan produk dan dokumentasi huku;
- c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian k

- f. pelaksanaan administrasi di bidang fasilitasi tugas DPRD, penyiapan produk dan dokumentasi hukum;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan di bidang fasilitasi tugas DPRD, penyiapan produk dan dokumentasi hukum;

B. URAIAN TUGAS :

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja bagian berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis bagian berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional fasilitasi penyelenggaraan persidangan, penyiapan produk dan dokumentasi hukum;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Mengoordinasikan penyiapan bahan rapat/persidangan DPRD;
- f. Mengoordinasikan penyusunan risalah rapat/persidangan DPRD;
- g. Mengoordinasikan verifikasi dan evaluasi daftar risalah rapat/persidangan DPRD;
- h. Mengoordinasikan penyusunan tata tertib DPRD;
- i. Memfasilitasi koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas DPRD;
- j. Mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja DPRD;
- k. Memfasilitasi pelaksanaan tugas Badan Musyawarah;
- l. Memfasilitasi tugas Pimpinan DPRD;
- m. Mengoordinasikan penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- n. Mengoordinasikan penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- o. Memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- p. Mengoordinasikan pengumpulan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
- q. Mengoordinasikan fasilitasi penyusunan Penjelasan/Keterangan dan/atau Naskah Akademik;
- r. Mengoordinasikan pembahasan Raperda;
- s. Mengoordinasikan penghimpunan produk hukum/perundang-undangan dan mendokumentasikannya;
- t. Memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris masalah (DIM);
- u. Mengoordinasikan inventarisasi permasalahan dengan lingkup tugas Sekretariat DPRD, serta m pemecahannya;
- v. Menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mer

- y. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- z. Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
- aa. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- bb. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- cc. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- dd. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis bidang fasilitasi tugas DPRD, penyiapan produk dan dokumentasi hukum;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan fasilitasi tugas DPRD, penyiapan produk dan dokumentasi hukum;
- d. pengelolaan dan fasilitasi tugas DPRD;
- e. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- f. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- g. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERSIDANGAN DAN RISALAH


A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam melakukan penyiapan segala sesuatu yang berkaitan dengan lancarnya fasilitasi tugas DPRD, pengumpulan bahan, pengkajian, pembuatan dan penyajian bahan rapat dan risalah sidang.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pe
Subbagian Persidangan dan Risalah.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Persidangan dan Risalah

- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Melakukan penelaahan data sebagai bahan penyusunan jadwal rapat/persidangan dan kegiatan DPRD ;
- f. Melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan rapat/persidangan dan risalah ;
- g. Merencanakan program dan jadwal rapat/persidangan DPRD;
- h. Menyiapkan data dan bahan rapat/persidangan DPRD;
- i. Menyusun risalah, notulen dan catatan rapat/persidangan DPRD;
- j. Memverifikasi dan mengevaluasi daftar risalah rapat/persidangan DPRD;
- k. Memfasilitasi koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas DPRD;
- l. Menyusun laporan kinerja DPRD;
- m. Memfasilitasi pelaksanaan tugas Badan Musyawarah;
- n. Memfasilitasi tugas Pimpinan DPRD;
- o. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Subbagian Persidangan dan Risalah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- q. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- r. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- s. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- t. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- u. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta k
- v. Memberikan saran dan pertimbangan kepada At Created with pengambilan keputusan untuk menyelesaikan  **nitroPDF** professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional ketugasan;
- w. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kew

- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan persidangan dan risalah;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan penyelenggaraan persidangan dan risalah;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Persidangan dan Risalah.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PRODUK DAN DOKUMENTASI HUKUM

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Produk dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam melakukan pengumpulan data sebagai bahan perumusan rancangan berbagai produk hukum DPRD, dan mendokumentasikannya. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Produk dan Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbagian Produk dan Dokumentasi Hukum.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Produk dan Dokumentasi Hukum berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menyusun bahan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Melakukan penyiapan data dalam rangka pengandaan hasil rapat/pembahasan;
- f. Menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
- g. Memfasilitasi penyusunan program pembentukan

- k. Membuat bahan penyiapan Draf Raperda inisiatif;
- l. Merancang bahan pembahasan Raperda;
- m. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Subbagian Produk dan Dokumentasi Hukum, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- n. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- o. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- p. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- r. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- s. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- u. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- v. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis fasilitasi penyusunan rancangan produk dan dokumentasi hukum DPRD;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan fas rancangan produk dan dokumentasi hukum DPRD
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordina
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan ev

5. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN, PENGAWASAN, ASPIRASI DAN KERJASAMA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan, Aspirasi dan Kerjasama mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan memfasilitasi penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DPRD bidang penganggaran, pengawasan, aspirasi masyarakat, dan kerjasama daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan, Aspirasi dan Kerjasama mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang fasilitasi penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran, pengawasan, aspirasi masyarakat, dan kerjasama daerah;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran, pengawasan, aspirasi masyarakat, dan kerjasama daerah;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang fasilitasi penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran, pengawasan, aspirasi masyarakat, dan kerjasama daerah;
- d. pengelolaan dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas DPRD;
- e. pengelolaan tenaga ahli fraksi, kelompok pakar dan tim ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- f. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran, pengawasan, aspirasi masyarakat, dan kerjasama daerah;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran, pengawasan, aspirasi masyarakat, dan kerjasama daerah;
- h. pelaksanaan administrasi fasilitasi penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran, pengawasan, aspirasi masyarakat, dan kerjasama daerah;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan di bidang fasilitasi penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran, pengawasan, aspirasi masyarakat, dan kerjasama daerah.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan sk

- c. Mengoordinasikan pengumpulan pengolahan

- e. Mengoordinasikan fasilitasi pembahasan KUA PPAS dan KUPA PPAS Perubahan;
- f. Mengoordinasikan fasilitasi Pembahasan APBD dan APBD Perubahan;
- g. Mengoordinasikan fasilitasi pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. Mengoordinasikan fasilitasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- i. Mengoordinasikan fasilitasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- j. Mengoordinasikan fasilitasi pembahasan DPRD terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- k. Mengoordinasikan fasilitasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- l. Mengoordinasikan fasilitasi dukungan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- m. Mengoordinasikan fasilitasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- n. Mengoordinasikan pelaksanaan Orientasi dan pendalaman tugas DPRD;
- o. Mengoordinasikan fasilitasi penyediaan tenaga ahli fraksi, kelompok pakar dan Tim ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- p. Mengoordinasikan penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
- q. Mengoordinasikan publikasi dan dokumentasi DPRD;
- r. Mengoordinasikan penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- s. Mengoordinasikan penyusunan program kerja DPRD;
- t. Mengoordinasikan fasilitasi aspirasi masyarakat;
- u. Mengoordinasikan fasilitasi kunjungan kerja dalam Daerah;
- v. Mengoordinasikan fasilitasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- w. Mengoordinasikan pelaksanaan reses DPRD;
- x. Mengoordinasikan penyusunan dan pengawasan kode etik DPRD;
- y. Mengoordinasikan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah;
- z. Mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan lingkup tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan, Aspirasi dan Kerjasama serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- aa. Menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- bb. Mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- cc. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- dd. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan (LKj) IKPI, LPPD, dan laporan kedinasan

- ff. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- gg. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- hh. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- ii. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan, Aspirasi dan Kerjasama;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan, Aspirasi dan Kerjasama;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan, Aspirasi dan Kerjasama.

6. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan, Aspirasi dan Kerjasama dalam melakukan pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/informasi untuk memfasilitasi penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan, Aspirasi dan Kerjasama dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Fasilitasi Pengawasan berdasarkan Renstra, Renja, dan su untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaks
- b. Menyusun bahan kebijakan teknis, oper

- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan rencana kerja;
- f. Melakukan penelaahan data sebagai sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- g. Menyiapkan bahan dan merencanakan pembahasan KUA PPAS dan KUPA PPAS Perubahan;
- h. Menyiapkan bahan pembahasan APBD dan APBD Perubahan;
- i. Menyiapkan bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. Menyiapkan bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- k. Menyiapkan bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban APBD;
- l. Menyiapkan bahan pembahasan DPRD terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- m. Mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- n. Menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- o. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Subbagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
- p. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
- q. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- r. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- s. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- t. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- u. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta k
- v. Memberikan saran dan pertimbangan kepada At

- x. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

7. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN FASILITASI ASPIRASI DAN KERJASAMA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Fasilitasi Aspirasi dan Kerjasama mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan, Aspirasi dan Kerjasama dalam melakukan pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/informasi untuk memfasilitasi aspirasi dan kerjasama.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Fasilitasi Aspirasi dan Kerjasama mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan, Aspirasi dan Kerjasama dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbagian Fasilitasi Aspirasi dan Kerjasama.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Fasilitasi Aspirasi dan Kerjasama berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menyusun bahan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan data/informasi sebagai bahan perumusan ket teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawah petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawah

- g. Merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- h. Memfasilitasi layanan pengaduan masyarakat;
- i. Melakukan mediasi hubungan lembaga legislatif dengan instansi pemerintah, organisasi politik, lembaga kemasyarakatan dan masyarakat umum, guna memperjelas kebijakan pimpinan dan pemerintahan daerah;
- j. Memfasilitasi kunjungan kerja dalam daerah;
- k. Memfasilitasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- l. Memfasilitasi pelaksanaan reses DPRD;
- m. Memfasilitasi, verifikasi dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah;
- n. Menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- o. Menganalisis data/bahan penyusunan dan pengawasan kode etik DPRD;
- p. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Subbagian Fasilitasi Aspirasi dan Kerjasama, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- q. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- r. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- t. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- u. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- v. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- w. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- x. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- y. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian :
ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungja
rencana yang akan datang;
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh At

- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan Fasilitas Aspirasi dan Kerjasama;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengelolaan Fasilitas Aspirasi dan Kerjasama;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Fasilitas Aspirasi dan Kerjasama.

8. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN FASILITASI KAPASITAS DPRD

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Fasilitas Kapasitas DPRD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Fasilitas Penganggaran, Pengawasan, Aspirasi dan Kerjasama dalam melakukan urusan peningkatan kapasitas DPRD, kehumasan, publikasi dan dokumentasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Fasilitas Kapasitas DPRD mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran, Pengawasan, Aspirasi dan Kerjasama dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitas, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbagian Fasilitas Kapasitas DPRD

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Fasilitas Kapasitas DPRD berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menyusun bahan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Memfasilitasi pelaksanaan orientasi DPRD;
- f. Memfasilitasi pelaksanaan pendalaman tugas DPRD;
- g. Memfasilitasi penyediaan Kelompok Pakar dan Tim Ahli;
- h. Memfasilitasi penyediaan Tenaga Ahli Fraksi;
- i. Melaksanakan pengelolaan publikasi dan dokume
- j. Memfasilitasi penyelenggaraan hubungan masyarakat
- k. Memfasilitasi penyusunan program kerja DPRD;
- l. Melaksanakan inventarisasi permasalahan y

- n. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- q. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- r. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- s. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- t. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- u. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan kapasitas DPRD;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan peningkatan kapasitas DPRD;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Fasilitasi Kapasitas DPRD.

9. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Program dan Keuangan mampu membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD yang meliputi perencanaan, penganggaran, layanan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan

- c. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat DPRD;
- d. penyiapan bahan penyusunan penganggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. pelaksanaan verifikasi, akuntansi, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan penyusunan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD;
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Program dan Keuangan

B. URAIAN TUGAS :

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja;
- f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan program dan keuangan;
- g. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Mengoordinasikan penyusunan bahan perencanaan hak keuangan dan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- i. Mengoordinasikan penyediaan pakaian dinas dan atribut DPRD;
- j. Mengoordinasikan pelaksanaan *medical check up* DPRD;
- k. Mengoordinasikan penatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi, perbendaharaan, dan akuntansi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- m. Mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- n. Mengoordinasikan penyediaan gaji dan tunjangan ASN;
- o. Mengoordinasikan penyiapan bahan tanggapan p
- p. Mengevaluasi pelaksanaan penatausahaan dan e DPRD dan Sekretariat DPRD;
- q. Mengoordinasikan penyusunan laporan, eva pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DP

- s. Menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- t. Mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- u. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- v. Mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- w. Membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier;
- x. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- y. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- z. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- aa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengelolaan keuangan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan keuangan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bagian Program dan Keuangan.

10. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KESEJAHTERAAN DPRD

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Perencanaan dan Kesejahteraan DPRD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Program dan Keuangan dalam melakukan pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/informasi untuk penyiapan t rencana kerja, melakukan penyiapan bahan moni pelaporan, penyiapan bahan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD serta lay DPRD

pelaporan kegiatan di Subbagian Perencanaan dan Kesejahteraan DPRD.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Kesejahteraan DPRD berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menyusun bahan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Menyusun dokumen perencanaan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Menyusun RKA, Perubahan RKA, DPA dan Perubahan DPA;
- g. Menyusun bahan perencanaan hak keuangan dan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- h. Menyusun laporan dan evaluasi kinerja Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan penyediaan pakaian dinas dan atribut DPRD;
- j. Melaksanakan *medical check up* DPRD;
- k. Melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/informasi;
- l. Melakukan koordinasi pengumpulan dan penelaahan data/ informasi sebagai bahan penyusunan perencanaan sekretariat DPRD;
- m. Melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan anggaran DPRD dan sekretariat DPRD;
- n. Melakukan penyiapan data sebagai bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja;
- o. Melakukan pemantauan dan menganalisa pelaksanaan anggaran DPRD dan sekretariat DPRD;
- p. Melakukan koordinasi pengumpulan dan penelaahan data/ informasi sebagai bahan penyusunan pelaporan penyelenggaraan tugas sekretariat DPRD;
- q. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Subbagian Perencanaan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- r. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas memeriksa, membimbing, dan mengawasi pelaksanaan sebagaimana mestinya;
- s. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan

- u. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- v. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- w. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- x. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- y. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- z. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- aa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan perencanaan, anggaran dan kesejahteraan DPRD;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan penyusunan perencanaan, anggaran dan kesejahteraan DPRD
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Kesejahteraan DPRD.

11. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERBENDAHARAAN DAN AKUNTANSI

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Program dan Keuangan dalam melakukan pengelolaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian dan Akuntansi mempunyai fungsi melaksanakan sel

Bagian Program dan Keuangan dalam penyiapan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembina

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Perbendaharaan dan Akuntansi berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menyusun bahan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Melaksanakan penatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. Melaksanakan administrasi perbendaharaan dan akuntansi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. Melakukan verifikasi administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. Mengoordinasikan PPTK, Bendahara dan Staf pengelola dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. Melaksanakan penyediaan gaji dan tunjangan ASN;
- j. Menyusun laporan keuangan Bulanan / Triwulanan / Semesteran / Tahunan Sekretariat DPRD;
- k. Melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- l. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Subbagian Perbendaharaan dan Akuntansi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- n. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- o. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan;
- q. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk instansi;

- t. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- u. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan perbendaharaan dan akuntansi;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan dan akuntansi;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Perbendaharaan dan Akuntansi.

9. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN UMUM

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan pembinaan administrasi kesekretariatan DPRD, yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan dan perpustakaan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan dan perpustakaan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan dan perpustakaan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan dan perpustakaan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi program di bidang ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program di bidang ketatausahaan, kepegawaian, rumah tang; kearsipan dan perpustakaan;
- f. pelaksanaan administrasi di bidang ketatausal rumah tangga, perlengkapan, kearsipan dan perp
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh

B. URAIAN TUGAS :

- a. Mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Umum berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bagian Umum berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pembinaan administrasi kesekretariatan DPRD;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan surat menyurat dan penerapan tata naskah dinas, kearsipan, perpustakaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan urusan dalam;
- g. Mengoordinasikan penyediaan bahan logistik kantor;
- h. Mengoordinasikan fasilitasi kunjungan tamu;
- i. Mengoordinasikan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD;
- j. Mengoordinasikan penyediaan jasa kantor;
- k. Mengoordinasikan fasilitasi rapat koordinasi dan konsultasi DPRD;
- l. Mengoordinasikan penyediaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- m. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
- n. Mengoordinasikan penyediaan fasilitasi fraksi DPRD;
- o. Mengoordinasikan pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Sekretariat DPRD;
- p. Mengoordinasikan pengadaan, pemeliharaan dan penggunaan kendaraan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
- q. Mengoordinasikan pengadaan dan pemeliharaan gedung sekretariat DPRD, rumah dinas jabatan pimpinan DPRD dan bangunan lainnya;
- r. Mengoordinasikan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung sekretariat DPRD, rumah dinas jabatan pimpinan DPRD dan bangunan lainnya;
- s. Mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Bagian Umum, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- t. Menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- u. Mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- v. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- w. Mengoordinasikan penyediaan bahan penyusunan

- y. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- z. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- aa. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- bb. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan administrasi kesekretariatan Sekretariat DPRD;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pembinaan kesekretariatan Sekretariat DPRD;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bagian Umum.

9. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melakukan pengelolaan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan dan kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Kepala Bagian Umum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menyusun bahan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelak
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan data/informasi sebagai bahan perumusan ket teknis operasional ketatausahaan dan kepegawaia
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawah

- g. Melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- h. Melaksanakan pendataan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
- i. Melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;
- j. Melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan Penilaian Kinerja Pegawai;
- k. Melaksanakan fasilitasi pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi;
- l. Menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- m. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- n. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- o. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- p. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- r. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- s. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja.
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- u. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- v. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh At tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan p

- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.

10. NAMA JABATAN: KEPALA SUBBAGIAN PERLENGKAPAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melakukan pengelolaan perlengkapan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Perlengkapan mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Kepala Bagian Umum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Subbagian Perlengkapan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Perlengkapan berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menyusun bahan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan perlengkapan;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Menyusun perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah pada Sekretariat DPRD;
- f. Melaksanakan pengadaan gedung sekretariat DPRD, rumah dinas jabatan pimpinan DPRD dan bangunan lainnya;
- g. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana gedung sekretariat DPRD, rumah dinas jabatan pimpinan DPRD dan bangunan lainnya;
- h. Melaksanakan pemeliharaan/rehabilitasi gedung sekretariat DPRD, rumah dinas jabatan pimpinan DPRD dan bangunan lainnya;
- i. Melaksanakan pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung sekretariat DPRD, rumah dinas jabatan pimpinan DPRD dan bangunan lainnya;
- j. Mengatur dan mengelola pemeliharaan maupun penggunaan kendaraan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. Melaksanakan penatausahaan Barang Milik Daerah DPRD;
- l. Mengatur penggunaan dan pengamanan Barang Milik Daerah DPRD;
- m. Melaksanakan inventarisasi permasalahan dan

- o. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- p. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- q. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- r. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- s. Mengawasi dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier, serta kualitas kinerja;
- t. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- u. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- v. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan perlengkapan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengelolaan perlengkapan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Perlengkapan.

11. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melakukan pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertarikan DPRD dan rumah jabatan DPRD.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala

- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Rumah Tangga berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. Menyusun bahan kebijakan teknis operasional Subbagian berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan rumah tangga;
- d. Membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. Mengatur dan memelihara kebersihan kantor, halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD dan rumah dinas jabatan pimpinan DPRD;
- f. Mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD dan rumah dinas jabatan pimpinan DPRD;
- g. Menyelenggarakan administrasi keanggotaan DPRD;
- h. Memfasilitasi penyediaan dan pemeliharaan sarana Fraksi DPRD;
- i. Memfasilitasi penyiapan tempat rapat koordinasi dan konsultasi DPRD;
- j. Menyediakan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- k. Memfasilitasi rapat koordinasi dan konsultasi SKPD;
- l. Menyediakan jasa penunjang kegiatan Kantor;
- m. Menyediakan alat tulis kantor dan peralatan rumah tangga;
- n. Menyediakan bahan logistik kantor;
- o. Melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu;
- p. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan lingkup tugas Subbagian Rumah Tangga, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
- q. Melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya.
- r. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- s. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- t. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan;
- u. Menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk instansi;

- x. Memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- y. Membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang;
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan urusan rumah tangga;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga.

12. NAMA JABATAN : KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam pelaksanaan wewenang, tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

TATA KERJA :

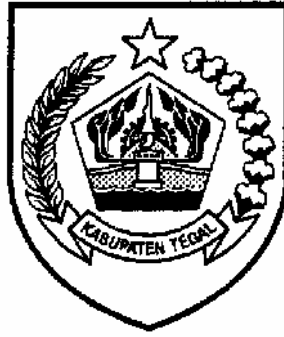
- a. Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- b. Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD;
- c. Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
- d. Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin dan membimbing bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahannya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD dan Kepala Bagian/ Subbagian.

secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian dari bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD wajib diolah dan dijadikan bahan dalam memberikan arahan lebih lanjut kepada bawahan, guna peningkatan kinerja satuan organisasi.
- h. Dalam menjalankan fungsi sekretariat DPRD, wajib melaksanakan dan memelihara hubungan kerja yang harmonis, koordinatif dengan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal, dan hubungan kerja konsultatif dengan instansi-instansi terkait, baik di tingkat Provinsi Jawa Tengah maupun Pemerintah Pusat.

BUPATI TEGAL

UMI AZIZAH



**PENJABARAN TUGAS POKOK,
FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIS, KEPALA BAGIAN, DAN KEPALA
SUBBAGIAN DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN TEGAL**



PROVINSI JAWA TENGAH

**PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR TAHUN 2021**

TENTANG

**TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TEGAL
SERTA STAF AHLI BUPATI TEGAL**

**FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIS, KEPALA BAGIAN, DAN KEPALA
SUBBAGIAN DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN TEGAL**