



SALINAN

BUPATI BANYUMAS  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 70 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANYUMAS NOMOR 60 TAHUN  
2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, telah ditetapkan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 60 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyumas;
  - b. bahwa berdasarkan evaluasi tugas dan fungsi pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a untuk disesuaikan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan

atas Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyumas;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
  3. 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);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);
9. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 61);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANYUMAS NOMOR 60 TAHUN 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANYUMAS.

**Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Banyumas Nomor 60 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 61) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 5 diubah sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Banyumas sesuai dengan RPJMD Kabupten Banyumas sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan serta kebijakan teknis Bagian Umum, Bagian Program dan Keuangan, Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. perumusan kebijakan daerah bidang kesekretariatan DPRD Kabupaten Banyumas;
- c. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi Sekretariat dan pendampingan kegiatan konsultasi dan koordinasi alat kelengkapan DPRD dengan pemerintah pusat, provinsi maupun lingkup kabupaten / DPRD / lembaga / masyarakat untuk sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pendistribusian tugas dan pengarahan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- e. pembinaan dan pengarahan kebijakan Bagian Umum, Bagian Program dan Keuangan, Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan efisien dan efektif;
- f. penyelenggaraan fasilitasi, pengarahan, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Bagian Umum, Bagian Program dan Keuangan, Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- g. penyelenggaraan administrasi Sekretariat DPRD Kabupaten Banyumas dan pembinaan aparatur di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Banyumas sesuai dengan peraturan perundang-undangan, prosedur, dan ketentuan yang berlaku;
- h. pelaksanaan tertib administrasi dan aparatur yang kompeten;

- i. koordinasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan urusan sesuai perencanaan agar diperoleh hasil yang telah ditetapkan;
  - j. pelaksanaan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah hasil pelaksanaan tugas urusan Pemerintahan Bagian Umum, Bagian Program dan Keuangan, Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Ketentuan Pasal 8 diubah sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan program kerja Bagian Umum dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
  1. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
  2. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
  3. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
  4. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
  5. pengelolaan kepegawaian Sekretariat dan DPRD;
  6. verifikasi bahan komunikasi dan publikasi;
  7. fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan pendampingan kegiatan pimpinan DPRD;
  8. penyediaan fasilitasi fraksi DPRD;
  9. fasilitasi, verifikasi dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah;
  10. fasilitasi keprotokolan Sekretariat dan DPRD;
  11. fasilitasi kegiatan kehumasan / Fokohumas;
  12. fasilitasi dan verifikasi survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Sekretariat DPRD.

13. verifikasi penyusunan laporan kinerja pimpinan DPRD;
  14. pelaksanaan analisis gender pada program kegiatan;
  15. verifikasi dan pengkoordinasian pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
  16. pelaksanaan layanan keuangan dan kesejahteraan DPRD;
  17. fasilitasi penerimaan tamu Sekretariat DPRD;
  18. penyusunan administrasi keuangan perangkat daerah;
  19. penyediaan jasa pelayanan umum kantor berupa penyusunan administrasi keuangan tenaga non ASN.
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bagian Umum dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
1. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
  2. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
  3. penyelenggaraan pengelolaan asset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
  4. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
  5. pengelolaan kepegawaian Sekretariat dan DPRD;
  6. verifikasi bahan komunikasi dan publikasi;
  7. fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan pendampingan kegiatan pimpinan DPRD;
  8. penyediaan fasilitasi fraksi DPRD
  9. fasilitasi, verifikasi dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah;
  10. fasilitasi keprotokolan Sekretariat dan DPRD;
  11. fasilitasi kegiatan kehumasan / Fokohumas
  12. fasilitasi dan verifikasi survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Sekretariat DPRD.
  13. verifikasi penyusunan laporan kinerja pimpinan DPRD;
  14. pelaksanaan analisis gender pada program kegiatan;
  15. verifikasi dan pengkoordinasian pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
  16. pelaksanaan layanan keuangan dan kesejahteraan DPRD;
  17. fasilitasi penerimaan tamu Sekretariat DPRD;
  18. penyusunan administrasi keuangan perangkat daerah;
  19. penyediaan jasa pelayanan umum kantor berupa penyusunan administrasi keuangan tenaga non ASN;

- c. pemantauan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Umum;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Umum;
- e. pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Umum;
- f. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Umum;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Ketentuan Pasal 10 diubah sehingga Pasal 10 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pemantauan pelaksanaan kegiatan tata usaha dan kepegawaian pada Sekretariat DPRD yang meliputi kegiatan yang terkait dengan:

- a. pelaksanaan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- b. penyusunan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD dan DPRD;
- c. penyusunan rencana dan pengelolaan organisasi dan tatalaksana;
- d. penyiapan bahan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD dan DPRD;
- e. penyediaan jasa pelayanan umum kantor berupa penyusunan administrasi keuangan tenaga non ASN;
- f. pelaksanaan kegiatan peningkatan dan kapasitas Sumber Daya Aparatur;
- g. pelaksanaan penyediaan pakaian dinas dan atribut DPRD;
- h. pelaksanaan *medical chek up* DPRD;
- i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- j. penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran sub bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- k. pelaksanaan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;

- l. pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
  - m. penyusunan bahan kesesuaian gender; dan
  - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Ketentuan Pasal 11 diubah sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut:
- Pasal 11
- Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pemantauan pelaksanaan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan pada Sekretariat DPRD yang meliputi kegiatan yang terkait dengan:
- a. pengaturan dan pemeliharaan kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
  - b. pengaturan dan pengelolaan keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
  - c. fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
  - d. pelaksanaan penyediaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan dan rumah tangga Sekretariat dan DPRD;
  - e. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
  - f. pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan;
  - g. penyediaan, pengurusan, penyimpanan dan pengeluaran barang untuk keperluan Sekretariat dan DPRD;
  - h. pengaturan penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - i. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
  - j. penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran sub bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - k. pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah;
  - l. pelaksanaan administrasi rapat-rapat koordinasi dan konsultasi;
  - m. pelaksanaan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Sekretariat DPRD;
  - n. pelaksanaan penyediaan bahan logistik kantor; dan
  - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Ketentuan Pasal 12 diubah sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut:



## Pasal 12

Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3) mempunyai tugas melaksanakan tugas penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pemantauan pelaksanaan kegiatan Humas, Protokol dan Publikasi Sekretariat DPRD yang meliputi kegiatan yang terkait dengan:

- a. penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
- b. perancangan administrasi kunjungan kerja Pimpinan DPRD;
- c. penyusunan bahan keprotokolan Sekretariat dan Pimpinan DPRD;
- d. perencanaan kegiatan Pimpinan DPRD;
- e. fasilitasi dan pendampingan kegiatan pimpinan DPRD;
- f. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah;
- g. pelaksanaan kegiatan kehumasan/Fokohumas;
- h. pelaksanaan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Sekretariat DPRD;
- i. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja Pimpinan DPRD;
- j. pelaksanaan pelayanan penerimaan tamu Sekretariat dan DPRD;
- k. penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Humas Protokol dan Publikasi;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Ketentuan Pasal 15 diubah sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut:

## Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan program kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
  1. penyusunan rencana anggaran Sekretariat DPRD;
  2. evaluasi bahan rencana anggaran Sekretariat DPRD ;
  3. verifikasi rencana kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
  4. penyusunan DPA baik induk maupun perubahan;
  5. verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
  6. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;

7. pelaksanaan pengelolaan keuangan pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
  8. pengkoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
  9. verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
  10. evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat dan DPRD;
  11. pengkoordinasian dan evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
  12. evaluasi administrasi dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
  13. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
  14. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan ASN, Non ASN, Tenaga ahli Fraksi, Kelompok Pakar dan Tim Ahli;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
1. penyusunan rencana anggaran Sekretariat DPRD;
  2. evaluasi bahan rencana anggaran Sekretariat DPRD ;
  3. verifikasi rencana kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
  4. penyusunan DPA baik murni maupun perubahan;
  5. verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
  6. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
  7. pelaksanaan pengelolaan keuangan pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
  8. pengkoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
  9. verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
  10. evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat dan DPRD;
  11. pengkoordinasian dan evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
  12. evaluasi administrasi dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
  13. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
  14. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan ASN, Non ASN, Tenaga ahli Fraksi, Kelompok Pakar dan Tim Ahli;
- c. pemantauan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan;

- e. pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- f. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Ketentuan Pasal 17 diubah sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 17

Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pemantauan pelaksanaan kegiatan perencanaan Sekretariat DPRD dan DPRD yang meliputi kegiatan yang terkait dengan:

- a. penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah;
- b. pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
- c. penyusunan rencana anggaran Sekretariat DPRD;
- d. penyusunan bahan RKPD;
- e. penyusunan Rencana Kerja Operasional dan realisasi fisik keuangan;
- f. penyusunan bahan Rencana Tindak Pengendalian (RTP);
- g. penyusunan bahan peningkatan kapasitas DPRD untuk persiapan pemahaman rencana kerja dan RKT DPRD;
- h. penyusunan laporan kinerja Dewan dan Sekretariat;
- i. penyiapan dan pengkoordinasian dokumen SAKIP;
- j. penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;
- k. monitoring dan pengevaluasian program kegiatan;
- l. penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD); dan

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Ketentuan Pasal 18 diubah sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pemantauan pelaksanaan kegiatan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD yang meliputi kegiatan yang terkait dengan:

- a. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan ASN, Non ASN, Tenaga Ahli Fraksi, Kelompok Pakar dan Tim Ahli;
- b. pelaksanaan layanan keuangan dan kesejahteraan DPRD;
- c. pelaksanaan administrasi kegiatan Sub Bagian Keuangan meliputi:
  1. penyusunan dokumentasi pengeluaran (BKU, Buku Bank, BK Pajak, SPJ, fungsional dan bukti transfer CMS);
  2. verifikasi dan pendokumentasian SPJ;
  3. fasilitasi pemungutan pajak, setoran dan laporan pajak;
  4. pelaksanaan penyusunan dokumen SPM;
  5. perumusan kebijakan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan keuangan;
  6. fasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Induk/Pergeseran/Perubahan;
  7. pelaksanaan penyusunan dokumen laporan keuangan;
  8. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan.
- d. penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
- e. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Ketentuan Pasal 21 diubah sehingga Pasal 21 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan dan program kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
  1. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
  2. fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
  3. fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan Draft Raperda Inisiatif DPRD;
  4. fasilitasi penyelenggaraan rapat paripurna, rapat badan musyawarah dan rapat penyusunan produk hukum;
  5. penyusunan risalah rapat paripurna, rapat badan musyawarah dan rapat penyusunan produk hukum;
  6. pengoordinasian pembahasan Raperda;
  7. pengoordinasian penyusunan Daftar Inventarisasi Masalah (DIM);
  8. analisa konsep produk hukum;
  9. pendistribusian dan evaluasi produk hukum;
  10. fasilitasi dan pendampingan kegiatan Badan Musyawarah, Badan Pembentukan Perda dan alat kelengkapan lainnya yang ditugasi menyusun produk hukum; dan
  11. penyusunan laporan kinerja DPRD.
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
  1. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
  2. fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
  3. fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan Draft Raperda Inisiatif DPRD;
  4. fasilitasi penyelenggaraan rapat paripurna, rapat badan musyawarah dan rapat penyusunan produk hukum;
  5. penyusunan risalah rapat paripurna, rapat badan musyawarah dan rapat penyusunan produk hukum;
  6. pengoordinasian pembahasan Raperda;
  7. pengoordinasian penyusunan Daftar Inventarisasi Masalah (DIM);
  8. analisa konsep produk hukum;
  9. pendistribusian dan evaluasi produk hukum;

10. fasilitasi dan pendampingan kegiatan Badan Musyawarah, Badan Pembentukan Perda dan alat kelengkapan lainnya yang ditugasi menyusun produk hukum; dan
  11. penyusunan laporan kinerja DPRD.
- c. pemantauan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
  - e. Pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
  - f. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

10. Ketentuan Pasal 23 diubah sehingga Pasal 23 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 23

Sub Bagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1) mempunyai tugas penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pemantauan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Risalah Sekretariat DPRD yang meliputi kegiatan yang terkait dengan:

- a. perencanaan program dan jadwal rapat paripurna dan rapat badan musyawarah;
- b. fasilitasi dan penyiapan penyelenggaraan rapat paripurna dan rapat badan musyawarah;
- c. penyiapan dan pendistribusian bahan rapat paripurna dan badan musyawarah;
- d. penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat paripurna dan rapat badan musyawarah;
- e. fasilitasi dan pendampingan kegiatan badan musyawarah;
- f. penyusunan program kerja DPRD (Renja alat kelengkapan DPRD, Rencana Kerja Tahunan DPRD dan Badan Musyawarah DPRD);
- g. pelaporan dan evaluasi hasil kegiatan sub bagian persidangan dan risalah;
- h. penyusunan laporan kinerja DPRD; dan

- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

11. Ketentuan Pasal 24 diubah sehingga Pasal 24 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 24

Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2) mempunyai tugas penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pemantauan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan Sekretariat DPRD yang meliputi kegiatan terkait dengan:

- a. perencanaan penyusunan dan pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah;
- b. pembuatan konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
- c. pembuatan konsep bahan penyiapan Draft Raperda Inisiatif DPRD;
- d. fasilitasi dan pendampingan kegiatan Badan Pembentukan Peraturan Daerah termasuk fasilitasi penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah;
- e. pendistribusian produk hukum daerah dan/atau peraturan perundang-undangan yang diperlukan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. pengelolaan kepastakaan atau sistem jaringan dokumentasi hukum;
- g. evaluasi terhadap produk hukum;
- h. pemberian pelayanan pengkajian atas peraturan perundang undangan kepada DPRD;
- i. pemberian pelayanan *legal drafting* dalam penyusunan produk hukum kepada DPRD;
- j. penyiapan konsep produk hukum berupa rancangan Peraturan DPRD dan Keputusan DPRD;
- k. fasilitasi dan perancangan bahan pembahasan penyusunan produk hukum;
- l. penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat penyusunan produk hukum;
- m. penganalisisan konsep produk hukum;
- n. penyusunan tata tertib DPRD;
- o. penyusunan bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
- p. pelaporan dan evaluasi hasil kegiatan sub bagian perundang-undangan; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

12. Ketentuan Pasal 27 diubah sehingga Pasal 27 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan program kerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
  1. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
  2. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan APBD/APBDP;
  3. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  4. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
  5. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
  6. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
  7. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian aspirasi masyarakat;
  8. fasilitasi, pengoordinasian dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  9. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
  10. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
  11. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pengawasan pelaksanaan kebijakan;
  12. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
  13. fasilitasi dan pendampingan kegiatan Badan Anggaran, Badan Kehormatan dan Komisi;
  14. fasilitasi pelaksanaan kerjasama DPRD;
  15. pengawasan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  16. pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;



- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
  1. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
  2. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan APBD/APBDP;
  3. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  4. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
  5. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
  6. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
  7. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian aspirasi masyarakat;
  8. fasilitasi, pengoordinasian dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  9. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
  10. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
  11. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pengawasan pelaksanaan kebijakan;
  12. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
  13. fasilitasi dan pendampingan kegiatan Badan Anggaran, Badan Kehormatan dan Komisi;
  14. fasilitasi pelaksanaan kerjasama DPRD;
  15. pengawasan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  16. pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;
- c. pemantauan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- e. pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;

- f. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

13. Ketentuan Pasal 29 diubah sehingga Pasal 29 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 29

Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran, Kerjasama dan Aspirasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pemantauan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran, Kerjasama dan Aspirasi Sekretariat DPRD yang meliputi kegiatan berkaitan dengan:

- a. perencanaan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- b. penyusunan bahan pembahasan APBD/APBDP;
- c. penyusunan bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. penyusunan bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. penyusunan bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- f. penyusunan bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- g. fasilitasi dan pendampingan kegiatan Badan Anggaran DPRD;
- h. fasilitasi dan pendampingan reses DPRD;
- i. perencanaan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- j. analisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- k. penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- l. pelaksanaan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
- m. pelaporan dan evaluasi hasil kegiatan sub bagian penganggaran, kerja sama dan aspirasi; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

14. Ketentuan Pasal 30 diubah sehingga Pasal 30 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 30

Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pemantauan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan Sekretariat DPRD yang meliputi kegiatan berkaitan dengan:

- a. fasilitasi kegiatan pengawasan urusan pemerintahan bidang Pemerintahan dan Hukum;
- b. fasilitasi kegiatan pengawasan urusan pemerintahan bidang infrastruktur;
- c. fasilitasi kegiatan pengawasan urusan pemerintahan bidang kesejahteraan masyarakat;
- d. fasilitasi kegiatan pengawasan urusan pemerintahan bidang Sumber Daya Manusia;
- e. fasilitasi kegiatan pengawasan urusan pemerintahan bidang perekonomian;
- f. fasilitasi penyusunan kode etik DPRD;
- g. fasilitasi pengawasan kode etik DPRD;
- h. fasilitasi dan pendampingan kegiatan Badan Kehormatan DPRD dan Komisi;
- i. pengkajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- j. rancangan bahan rapat-rapat internal, rapat-rapat komisi dan badan kehormatan DPRD;
- k. analisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- l. penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- m. fasilitasi tindak lanjut pengaduan masyarakat kepada DPRD;
- n. penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat internal, rapat-rapat komisi dan badan kehormatan DPRD;
- o. pelaporan dan evaluasi hasil kegiatan sub bagian fasilitasi pengawasan;
- p. pengawasan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- q. pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah; dan
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

15. Ketentuan Pasal 43 diubah sehingga Pasal 43 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 43

- (1) Struktur organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dapat menjadi dasar untuk penyusunan anggaran penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;
- (2) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD.

16. Ketentuan Pasal 44 diubah sehingga Pasal 44 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 44

Ketentuan dalam Lampiran II Peraturan Bupati Banyumas Nomor 60 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 61) diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal 28 Desember 2020

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto

Pada Tanggal 28 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN BANYUMAS

ttd

WAHYU BUDI SAPTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2020 NOMOR 70



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 70 TAHUN 2020  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN  
BUPATI BANYUMAS NOMOR 60  
TAHUN 2019 TENTANG KEDUDUKAN,  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA  
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN  
BANYUMAS

URAIAN TUGAS  
SEKRETARIS, KEPALA BAGIAN, KEPALA SUB BAGIAN  
PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BANYUMAS

A. Nama Jabatan : Sekretaris DPRD

Uraian Tugas :

1. Merumuskan dan menetapkan program kerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Banyumas sesuai dengan RPJMD Kabupaten Banyumas sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. Merumuskan kebijakan daerah bidang kesekretariatan DPRD Kabupaten Banyumas;
3. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi Sekretariat dan pendampingan kegiatan konsultasi dan koordinasi alat kelengkapan DPRD dengan pemerintah pusat, provinsi maupun lingkup kabupaten / DPRD/ lembaga/ masyarakat untuk sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
5. Melaksanakan pembinaan dan pengarahan kebijakan kepada Bagian Umum, Bagian Program dan Keuangan, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, dan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan kepada bawahan sesuai tupoksinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien;

6. Menyelenggarakan fasilitasi, pengarahan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Bagian Umum, Bagian Program dan Keuangan, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, dan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
7. Menyelenggarakan administrasi Sekretariat DPRD Kabupaten Banyumas dan pembinaan aparatur di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Banyumas sesuai dengan peraturan perundang-undangan, prosedur, dan ketentuan yang berlaku;
8. Melaksanakan tertib administrasi dan aparatur yang kompeten;
9. Mengkoordinasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan urusan sesuai perencanaan agar diperoleh hasil yang telah ditetapkan;
10. Melaksanakan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah hasil pelaksanaan tugas urusan Pemerintahan Bagian Umum, Bagian Program dan Keuangan, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, dan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

B. Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum

Uraian Tugas:

1. Menyusun rencana operasional Bagian Umum berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bagian Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

5. Merumuskan kebijakan dan program kerja Bagian Umum dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait:
  - a. tata usaha dan kepegawaian;
  - b. rumah tangga dan perlengkapan;
  - c. humas, protokol dan publikasi.
6. Mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bagian Umum dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
  - a. tata usaha dan kepegawaian;
  - b. rumah tangga dan perlengkapan;
  - c. humas, protokol dan publikasi.
7. Memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Umum;
8. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Umum;
9. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Umum;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Nama Jabatan : Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

5. Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a. pelaksanaan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
  - b. penyusunan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - c. penyusunan rencana dan mengelola organisasi dan tatalaksana meliputi penyusunan SOP (Standard Operasional Prosedur), pelaksanaan survey kepuasan masyarakat, fasilitasi penataan kelembagaan, pengusulan atau pemrosesan pendelegasian kewenangan, penghimpunan bahan evaluasi dan penilaian reformasi birokrasi, dan lain-lain;
  - d. penyiapan bahan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - e. pelaksanaan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - f. pelaksanaan kegiatan peningkatan dan kapasitas Sumber Daya Aparatur;
  - g. pelaksanaan penyediaan pakaian dinas dan atribut DPRD;
  - h. pelaksanaan medical check up DPRD;
  - i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
  - j. penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran sub bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - k. penyusunan bahan kesesuaian gender;
  - l. penyusunan administrasi keuangan perangkat daerah;
  - m. penyediaan jasa pelayanan umum kantor berupa penyusunan administrasi keuangan tenaga non ASN.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a. pelaksanaan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
  - b. penyusunan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD dan DPRD;



- c. penyusunan rencana dan mengelola organisasi dan tatalaksana meliputi penyusunan SOP (Standard Operasional Prosedur), pelaksanaan survey kepuasan masyarakat, fasilitasi penataan kelembagaan, pengusulan atau pemrosesan pendelegasian kewenangan, penghimpunan bahan evaluasi dan penilaian reformasi birokrasi, dan lain-lain;
  - d. penyiapan bahan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - e. pelaksanaan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - f. pelaksanaan kegiatan peningkatan dan kapasitas Sumber Daya Aparatur;
  - g. pelaksanaan penyediaan pakaian dinas dan atribut DPRD;
  - h. pelaksanaan medical check up DPRD;
  - i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
  - j. penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran sub bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - k. penyusunan bahan kesesuaian gender.
- sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
7. Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kualitas kegiatan yang sesuai dengan kebijakan di lapangan;
  8. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kualitas kegiatan yang sesuai dengan kebijakan di lapangan;
  9. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian yang menjadi kewenangannya Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
  10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas

yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

11. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

D. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan rencana operasional Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a. pengaturan dan pemeliharaan kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
  - b. pengaturan dan pengelolaan keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
  - c. fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
  - d. pelaksanaan penyediaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan dan rumah tangga Sekretariat dan DPRD;
  - e. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;

- f. pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan;
  - g. penyediaan, pengurusan, penyimpanan dan pengeluaran barang untuk keperluan Sekretariat dan DPRD;
  - h. pengaturan penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - i. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
  - j. penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran sub bagian Rumah Tangga dan Perengkapan;
  - k. pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah;
  - l. pelaksanaan administrasi rapat-rapat koordinasi dan konsultasi;
  - m. pelaksanaan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Sekretariat DPRD;
  - n. pelaksanaan penyediaan bahan logistik kantor.
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
- a. pengaturan dan pemeliharaan kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
  - b. pengaturan dan pengelolaan keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
  - c. fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
  - d. pelaksanaan penyediaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan dan rumah tangga Sekretariat dan DPRD;
  - e. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
  - f. pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan;
  - g. penyediaan, pengurusan, penyimpanan dan pengeluaran barang untuk keperluan Sekretariat dan DPRD;
  - h. pengaturan penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - i. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
  - j. penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran sub bagian Rumah Tangga dan Perengkapan;

- k. pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah;
  - l. pelaksanaan administrasi rapat-rapat koordinasi dan konsultasi;
  - m. pelaksanaan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Sekretariat DPRD;
  - n. pelaksanaan penyediaan bahan logistik kantor.
- sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
- 7. Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kualitas kegiatan yang sesuai dengan kebijakan di lapangan;
  - 8. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kualitas kegiatan yang sesuai dengan kebijakan di lapangan;
  - 9. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan yang menjadi kewenangannya Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
  - 10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - 11. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
  - 12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi berdasarkan rencana operasional Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a. penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
  - b. perancangan administrasi kunjungan kerja Pimpinan DPRD;
  - c. penyusunan bahan keprotokolan Sekretariat dan Pimpinan DPRD;
  - d. perencanaan kegiatan Pimpinan DPRD;
  - e. fasilitasi dan pendampingan kegiatan pimpinan DPRD;
  - f. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah;
  - g. pelaksanaan kegiatan kehumasan/Fokohumas;
  - h. pelaksanaan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Sekretariat DPRD
  - i. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja Pimpinan DPRD;
  - j. pelaksanaan pelayanan penerimaan tamu Sekretariat dan DPRD;
  - k. penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Humas Protokol dan Publikasi.sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi yang meliputi kegiatan terkait dengan:

- a. penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
- b. perancangan administrasi kunjungan kerja Pimpinan DPRD;
- c. penyusunan bahan keprotokolan Sekretariat dan Pimpinan DPRD;
- d. perencanaan kegiatan Pimpinan DPRD;
- e. fasilitasi dan pendampingan kegiatan pimpinan DPRD;
- f. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah;
- g. pelaksanaan kegiatan kehumasan/Fokohumas;
- h. pelaksanaan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Sekretariat DPRD
- i. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja Pimpinan DPRD;
- j. pelaksanaan pelayanan penerimaan tamu Sekretariat dan DPRD;
- k. penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Humas Protokol dan Publikasi.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

7. Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kualitas kegiatan yang sesuai dengan kebijakan di lapangan;
8. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kualitas kegiatan yang sesuai dengan kebijakan di lapangan;
9. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi yang menjadi kewenangannya Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
11. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan

secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;

12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

F. Nama Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan

Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana operasional Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Perencanaan dan Keuangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. Merumuskan kebijakan dan program kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam pelaksanaan kewenangan terkait:
  - a. perencanaan Sekretariat DPRD;
  - b. keuangan Sekretariat DPRD;
6. Mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam pelaksanaan kewenangan terkait:
  - a. perencanaan Sekretariat DPRD;
  - b. keuangan Sekretariat DPRD;
7. Memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan;
8. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan;
9. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan;
10. Melaporkan pelaksanaan kinerja Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara

berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan

11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan rencana operasional Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Perencanaan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a. penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Perangkat Daerah;
  - b. pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
  - c. penyusunan rencana anggaran Sekretariat DPRD;
  - d. penyusunan bahan RKPD;
  - e. penyusunan Rencana Kerja Operasional dan Realisasi fisik keuangan;
  - f. penyusunan bahan Rencana Tindak Pengendalian (RTP);
  - g. penyusunan bahan peningkatan kapasitas DPRD untuk persiapan pemahaman rencana kerja dan RKT DPRD;
  - h. penyusunan laporan kinerja Dewan dan Sekretariat;
  - i. penyiapan dan pengkoordinasian dokumen SAKIP;
  - j. penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;



- k. monitoring dan pengevaluasian program kegiatan;
- l. penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan, Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP).

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a. penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Perangkat Daerah;
  - b. pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
  - c. penyusunan bahan Renja Alat Kelengkapan dan Rencana Kerja Tahunan;
  - d. penyusunan rencana anggaran Sekretariat DPRD;
  - e. penyusunan bahan RKPD;
  - f. penyusunan Rencana Kerja Operasional dan Realisasi fisik keuangan;
  - g. penyusunan bahan Rencana Tindak Pengendalian (RTP);
  - h. penyusunan bahan peningkatan kapasitas DPRD untuk persiapan pemahaman rencana kerja dan RKT DPRD;
  - i. penyusunan laporan kinerja Dewan dan Sekretariat;
  - j. penyiapan dan pengkoordinasian dokumen SAKIP;
  - k. penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;
  - l. monitoring dan pengevaluasian program kegiatan;
  - m. penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan, Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP).

- sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
7. Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kualitas kegiatan yang sesuai dengan kebijakan di lapangan;
  8. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kualitas kegiatan yang sesuai dengan kebijakan di lapangan;
  9. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan yang menjadi kewenangannya Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
  10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  11. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
  12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

H. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a. pelayanan administrasi keuangan ASN, Non ASN, Tenaga ahli Fraksi, Kelompok Pakar dan Tim Ahli;
  - b. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan ASN, Non ASN dan Tenaga Ahli Fraksi;
  - c. pelaksanaan layanan keuangan dan kesejahteraan DPRD;
  - d. pelaksanaan administrasi kegiatan Sub Bagian Keuangan meliputi:
    - 1) penyusunan dokumentasi pengeluaran (BKU, Buku Bank, BK Pajak, SPJ, fungsional dan bukti transfer CMS);
    - 2) verifikasi dan pendokumentasian SPJ;
    - 3) fasilitasi pemungutan pajak, setoran dan laporan pajak;
    - 4) pelaksanaan penyusunan dokumen SPM;
    - 5) perumusan kebijakan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan keuangan;
    - 6) fasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Induk, Rencana Kerja dan Anggaran Pergeseran, Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
    - 7) pelaksanaan penyusunan dokumen laporan keuangan;
    - 8) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan.
  - e. penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
  - f. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD.  
sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a. pelayanan administrasi keuangan ASN, Non ASN, Tenaga ahli Fraksi, Kelompok Pakar dan Tim Ahli;
  - b. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan ASN, Non ASN dan Tenaga Ahli Fraksi;

- c. pelaksanaan layanan keuangan dan kesejahteraan DPRD;
  - d. pelaksanaan administrasi kegiatan Sub Bagian Keuangan meliputi:
    - 1) penyusunan dokumentasi pengeluaran (BKU, Buku Bank, BK Pajak, SPJ, fungsional dan bukti transfer CMS);
    - 2) verifikasi dan pendokumentasian SPJ;
    - 3) fasilitasi pemungutan pajak, setoran dan laporan pajak;
    - 4) pelaksanaan penyusunan dokumen SPM;
    - 5) perumusan kebijakan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan keuangan;
    - 6) fasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Induk, Rencana Kerja dan Anggaran Pergeseran, Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
    - 7) pelaksanaan penyusunan dokumen laporan keuangan;
    - 8) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan.
  - e. penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
  - f. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD.  
sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
7. Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kualitas kegiatan yang sesuai dengan kebijakan di lapangan;
  8. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kualitas kegiatan yang sesuai dengan kebijakan di lapangan;
  9. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Keuangan yang menjadi kewenangannya Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
  10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan

sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

11. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

I. Nama Jabatan : Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana operasional Bagian Persidangan dan Perundang-undangan berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. Merumuskan kebijakan dan program kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait:
  - a. persidangan dan risalah;
  - b. perundang-undangan.
6. Mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
  - a. persidangan dan risalah;
  - b. perundang-undangan.

7. Memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
8. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
9. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

J. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Persidangan dan Risalah

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Risalah berdasarkan rencana operasional Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Persidangan dan Risalah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Persidangan dan Risalah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Persidangan dan Risalah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Risalah yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a. perencanaan program dan jadwal rapat paripurna dan rapat badan musyawarah;
  - b. fasilitasi dan penyiapan penyelenggaraan rapat paripurna dan rapat badan musyawarah;
  - c. penyiapan dan pendistribusian bahan rapat paripurna dan badan musyawarah;
  - d. penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat paripurna dan rapat badan musyawarah;
  - e. fasilitasi dan pendampingan kegiatan badan musyawarah;

- f. penyusunan program kerja DPRD (Renja alat kelengkapan DPRD, Rencana Kerja Tahunan DPRD dan Badan Musyawarah DPRD);
  - g. pelaporan dan evaluasi hasil kegiatan sub bagian persidangan dan risalah;
  - h. penyusunan laporan kinerja DPRD.  
sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Risalah yang meliputi kegiatan terkait dengan:
- a. perencanaan program dan jadwal rapat paripurna dan rapat badan musyawarah;
  - b. fasilitasi dan penyiapan penyelenggaraan rapat paripurna dan rapat badan musyawarah;
  - c. penyiapan dan pendistribusian bahan rapat paripurna dan badan musyawarah;
  - d. penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat paripurna dan rapat badan musyawarah;
  - e. fasilitasi dan pendampingan kegiatan badan musyawarah;
  - f. penyusunan program kerja DPRD (Renja alat kelengkapan DPRD, Rencana Kerja Tahunan DPRD dan Badan Musyawarah DPRD);
  - g. pelaporan dan evaluasi hasil kegiatan sub bagian persidangan dan risalah;
  - h. penyusunan laporan kinerja DPRD.  
sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
7. Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Risalah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kualitas kegiatan yang sesuai dengan kebijakan di lapangan;
8. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Risalah yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kualitas kegiatan yang sesuai dengan kebijakan di lapangan;
9. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Risalah yang menjadi kewenangannya Tata

Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Risalah serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
11. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Persidangan dan Risalah sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

K. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perundang-undangan

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan berdasarkan rencana operasional Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perundang-undangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perundang-undangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a. perencanaan penyusunan dan pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah;
  - b. pembuatan konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
  - c. pembuatan konsep bahan penyiapan Draft Raperda Inisiatif DPRD;



- d. fasilitasi dan pendampingan kegiatan Badan Pembentukan Peraturan Daerah termasuk fasilitasi penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah;
- e. pendokumentasian produk hukum daerah dan/atau peraturan perundang-undangan;
- f. pendistribusian produk hukum daerah dan/atau peraturan perundang-undangan yang diperlukan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. pengelolaan kepustakaan atau sistem jaringan dokumentasi hukum;
- h. evaluasi terhadap produk hukum;
- i. pemberian pelayanan pengkajian atas peraturan perundang-undangan kepada DPRD;
- j. pemberian pelayanan legal drafting dalam penyusunan produk hukum kepada DPRD;
- k. penyiapan konsep produk hukum berupa rancangan Peraturan DPRD dan Keputusan DPRD;
- l. fasilitasi dan perancangan bahan pembahasan penyusunan produk hukum;
- m. penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat penyusunan produk hukum;
- n. penganalisisan konsep produk hukum;
- o. Penyusunan tata tertib DPRD;
- p. penyusunan bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
- q. pelaporan dan evaluasi hasil kegiatan sub bagian perundang-undangan.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan.

6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a. perencanaan penyusunan dan pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah;
  - b. pembuatan konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
  - c. pembuatan konsep bahan penyiapan Draft Raperda Inisiatif DPRD;

- d. fasilitasi dan pendampingan kegiatan Badan Pembentukan Peraturan Daerah termasuk fasilitasi penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah;
- e. pendokumentasian produk hukum daerah dan/atau peraturan perundang-undangan;
- f. pendistribusian produk hukum daerah dan/atau peraturan perundang-undangan yang diperlukan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. pengelolaan kepustakaan atau sistem jaringan dokumentasi hukum;
- h. evaluasi terhadap produk hukum;
- i. pemberian pelayanan pengkajian atas peraturan perundang-undangan kepada DPRD;
- j. pemberian pelayanan legal drafting dalam penyusunan produk hukum kepada DPRD;
- k. penyiapan konsep produk hukum berupa rancangan Peraturan DPRD dan Keputusan DPRD;
- l. fasilitasi dan perancangan bahan pembahasan penyusunan produk hukum;
- m. penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat penyusunan produk hukum;
- n. penganalisisan konsep produk hukum;
- o. penyusunan tata tertib DPRD;
- p. penyusunan bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
- q. pelaporan dan evaluasi hasil kegiatan sub bagian perundang-undangan.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

7. Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kualitas kegiatan yang sesuai dengan kebijakan di lapangan;
8. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kualitas kegiatan yang sesuai dengan kebijakan di lapangan;
9. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan yang menjadi kewenangannya Tata Usaha

dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
11. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Perundang-undangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

L. Nama Jabatan : Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana operasional Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. Merumuskan kebijakan dan program kerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait:
  - a. fasilitasi penganggaran, kerjasama dan aspirasi;
  - b. fasilitasi pengawasan;
6. Mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran

dan Pengawasan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :

- a. fasilitasi penganggaran, kerjasama dan aspirasi;
  - b. fasilitasi pengawasan;
7. Memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  8. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  9. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

M. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Fasilitasi Penganggaran, Kerjasama dan Aspirasi

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran, Kerjasama dan Aspirasi berdasarkan rencana operasional Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran, Kerjasama dan Aspirasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran, Kerjasama dan Aspirasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran, Kerjasama dan Aspirasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran, Kerjasama dan Aspirasi yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a. perencanaan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
  - b. penyusunan bahan pembahasan APBD/APBDP;

- c. penyusunan bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. penyusunan bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. penyusunan bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- f. penyusunan bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- g. fasilitasi dan pendampingan kegiatan Badan Anggaran DPRD termasuk penyusunan Raperda terkait APBD;
- h. fasilitasi dan pendampingan reses DPRD;
- i. perencanaan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- j. analisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- k. penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- l. pelaksanaan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
- m. fasilitasi pelaksanaan kerjasama DPRD; dan
- n. pelaporan dan evaluasi hasil kegiatan sub bagian penganggaran, aspirasi dan kerja sama.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

- 6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran, Kerjasama dan Aspirasi yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a. perencanaan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
  - b. penyusunan bahan pembahasan APBD/APBDP;
  - c. penyusunan bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - d. penyusunan bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
  - e. penyusunan bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
  - f. penyusunan bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;

- g. fasilitasi dan pendampingan kegiatan Badan Anggaran DPRD termasuk penyusunan Raperda terkait APBD;
- h. fasilitasi dan pendampingan reses DPRD;
- i. perencanaan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- j. analisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- k. penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- l. pelaksanaan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
- m. fasilitasi pelaksanaan kerjasama DPRD; dan
- n. pelaporan dan evaluasi hasil kegiatan sub bagian penganggaran, aspirasi dan kerja sama.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7. Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran, Kerjasama dan Aspirasi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kualitas kegiatan yang sesuai dengan kebijakan di lapangan;
- 8. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran, Kerjasama dan Aspirasi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kualitas kegiatan yang sesuai dengan kebijakan di lapangan;
- 9. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran, Kerjasama dan Aspirasi yang menjadi kewenangannya Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran, Kerjasama dan Aspirasi serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran, Kerjasama dan Aspirasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;

12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

N. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Fasilitasi Pengawasan

Uraian Tugas :

1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan berdasarkan rencana operasional Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. Menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a. fasilitasi kegiatan pengawasan urusan pemerintahan bidang Pemerintahan dan Hukum;
  - b. fasilitasi kegiatan pengawasan urusan pemerintahan bidang infrastruktur;
  - c. fasilitasi kegiatan pengawasan urusan pemerintahan bidang kesejahteraan masyarakat;
  - d. fasilitasi kegiatan pengawasan urusan pemerintahan bidang Sumber Daya Manusia;
  - e. fasilitasi kegiatan pengawasan urusan pemerintahan bidang perekonomian;
  - f. fasilitasi penyusunan kode etik DPRD;
  - g. fasilitasi pengawasan kode etik DPRD;
  - h. fasilitasi dan pendampingan kegiatan Badan Kehormatan DPRD dan Komisi;
  - i. pengkajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - j. rancangan bahan rapat-rapat internal, rapat-rapat komisi dan badan kehormatan DPRD;

- k. analisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- l. penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- m. fasilitasi tindak lanjut pengaduan masyarakat kepada DPRD;
- n. penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat internal, rapat-rapat komisi dan badan kehormatan DPRD;
- o. pelaporan dan evaluasi hasil kegiatan sub bagian fasilitasi pengawasan;
- p. pengawasan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- q. pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/ telaahan/ penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a. fasilitasi kegiatan pengawasan urusan pemerintahan bidang Pemerintahan dan Hukum;
  - b. fasilitasi kegiatan pengawasan urusan pemerintahan bidang infrastruktur;
  - c. fasilitasi kegiatan pengawasan urusan pemerintahan bidang kesejahteraan masyarakat;
  - d. fasilitasi kegiatan pengawasan urusan pemerintahan bidang Sumber Daya Manusia;
  - e. fasilitasi kegiatan pengawasan urusan pemerintahan bidang perekonomian;
  - f. fasilitasi penyusunan kode etik DPRD;
  - g. fasilitasi pengawasan kode etik DPRD;
  - h. fasilitasi dan pendampingan kegiatan Badan Kehormatan DPRD dan Komisi;
  - i. pengkajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - j. rancangan bahan rapat-rapat internal, rapat-rapat komisi dan badan kehormatan DPRD;
  - k. analisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
  - l. penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
  - m. fasilitasi tindak lanjut pengaduan masyarakat kepada DPRD;



- n. penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat internal, rapat-rapat komisi dan badan kehormatan DPRD;
- o. pelaporan dan evaluasi hasil kegiatan sub bagian fasilitasi pengawasan;
- p. pengawasan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- q. pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

7. Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kualitas kegiatan yang sesuai dengan kebijakan di lapangan;
8. Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kualitas kegiatan yang sesuai dengan kebijakan di lapangan;
9. Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan yang menjadi kewenangannya Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
10. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
11. Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN