

**BERITA DAERAH KABUPATEN SERANG**

**NOMOR 103 TAHUN 2016**



**PERATURAN BUPATI KABUPATEN SERANG**

**NOMOR 103 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN SERANG**

**DITERBITKAN OLEH**

**BAGIAN ORGANISASI SETDA KAB. SERANG  
TAHUN 2016**

# BERITA DAERAH KABUPATEN SERANG



Nomor : 103

Tahun 2016

---

---

PROVINSI BANTEN  
PERATURAN BUPATI SERANG  
NOMOR 103 TAHUN 2016  
TENTANG  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN SERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI SERANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang, maka perlu menetapkan Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Serang dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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

6. Peraturan.....

6. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 8 Tahun 2013 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2013 Nomor 08);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Poduk Hukum Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 05);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 10);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 44).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SERANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Serang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Serang.
6. Bupati adalah Bupati Serang.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretris Daerah Kabupaten Serang.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Setwan adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Serang.
9. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Serang.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Bagian di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Serang.

BAB.....

## BAB II

### TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

#### Pasal 2

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Serang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 3

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan pedoman kerja bagi pejabat di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Serang.

## BAB III

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Serang Nomor 31 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Serang (Berita Daerah Kabupaten Serang Tahun 2012 Nomor 31) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Serang  
pada tanggal 22 Desember 2016

BUPATI SERANG,

ttd

RATU TATU CHASANAH

Diundangkan di Serang  
pada tanggal 22 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERANG,

ttd

LALU ATHARUSSALAM RAIS

BERITA DAERAH KABUPATEN SERANG TAHUN 2016 NOMOR

## LAMPIRAN:

## PERATURAN BUPATI SERANG

## NOMOR 103 TAHUN 2016

## TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SERANG

NO	NAMA JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI	URAIAN TUGAS
1.	<b>Sekretaris Dewan</b>	Membantu Bupati dalam memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan sebagian tugas Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Kesekretariatan, Administrasi Keuangan, penyelenggaraan persidangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli dan/atau kelompok pakar yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.	<p>1. Perumusan Kebijakan teknis penyelenggaraan sebagian tugas Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Kesekretariatan, Administrasi Keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli dan/atau kelompok pakar yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Kesekretariatan, Administrasi Keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli dan/atau kelompok</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. menetapkan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat DPRD;</li> <li>b. menetapkan Rencana Kerja (RENJA) Sekretariat DPRD;</li> <li>c. menetapkan penetapan Kinerja (TAPKIN) Sekretariat DPRD;</li> <li>d. menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat DPRD;</li> <li>e. menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat DPRD;</li> <li>f. menetapkan Kebijakan Teknis di Sekretariat DPRD;</li> <li>g. menetapkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat DPRD;</li> <li>h. menetapkan dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan sekretariat DPRD.</li> </ul> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</li> <li>b. mengkoordinasikan unit satuan tugas kerja bawahannya.</li> </ul>

			<p>pakar yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Kesekretariatan, Administrasi Keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli dan/atau kelompok pakar yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Kesekretariatan, Administrasi Keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli dan/atau kelompok pakar yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah; dan</p>	<p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. menyelenggarakan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Kesekretariatan DPRD meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Administrasi Umum;</li> <li>2) Administrasi Keuangan;</li> <li>3) Persidangan dan Perundang-undangan; dan</li> <li>4) Humas dan Dokumentasi.</li> </ol> <p>b. menandatangani dokumen penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Umum, Administrasi Keuangan, Persidangan dan Perundang-undangan Sekretariat DPRD;</p> <p>c. mengelola administrasi kepegawaian, keuangan dan aset Daerah di Sekretariat DPRD;</p> <p>d. mengangkat dan memberhentikan tenaga ahli dan/atau kelompok pakar atas usul DPRD untuk mendukung tugas dan fungsi DPRD;</p> <p>e. menandatangani naskah dinas dalam bentuk nota dinas, nota pengajuan konsep naskah dinas, telaahan staf, laporan, surat pengantar, notulen dan memo;</p> <p>f. menandatangani naskah dinas dalam bentuk surat biasa, surat keterangan, surat perintah, surat perintah tugas, surat perintah perjalanan dinas, surat undangan, surat panggilan, nota dinas, nota pengajuan konsep naskah dinas, lembar disposisi, surat</p>
--	--	--	--	--

			<p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>keputusan dan daftar hadir;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan perangkat daerah terkait;</li> <li>h. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait bidang Administrasi Umum, Administrasi Keuangan, Persidangan dan Perundang-undangan dan Humas dan Dokumentasi Sekretariat DPRD;</li> <li>i. melaksanakan sosialisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;</li> <li>j. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</li> <li>k. menyusun evaluasi hasil Rencana Kerja Sekretariat DPRD;</li> <li>l. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Sekretariat DPRD;</li> <li>m. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Sekretariat DPRD;</li> <li>n. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat DPRD;</li> <li>o. menyampaikan laporan keuangan di Sekretariat DPRD secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan kepada atasannya;</li> <li>p. menyampaikan laporan penggunaan aset Daerah pada Sekretariat DPRD setiap triwulanan dan tahunan; dan</li> </ul>
--	--	--	---------------------------------------	---

				<p>q. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian dari setiap tahapan pelaksanaan fungsi;</p> <p>b. memberikan penghargaan kepada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP)bawahannya ;</p> <p>e. menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP)bawahannya dalam kapasitas sebagai atasan pejabat penilai;</p> <p>f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sekretariat DPRD; dan</p> <p>g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitian lintas perangkat daerah.</p>
<b>2.</b>	<b>Kepala Bagian Umum.</b>	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan	1. Perumusan rencanakebijakan penyelenggaraan tugas	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. merumuskan Rencana Strategis</p>

		<p>dan mengawasi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Umum Sekretariat DPRD.</p>	<p>Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Umum Sekretariat DPRD;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Umum Sekretariat DPRD;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Umum Sekretariat DPRD;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Umum Sekretariat DPRD; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>(RENSTRA)dibagiannya;</p> <p>b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) dibagiannya;</p> <p>c. merumuskan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dibagiannya;</p> <p>d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bagiannya;</p> <p>e. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bagiannya;</p> <p>f. merumuskan bahan rencana Kebijakan di bagiannya;</p> <p>g. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Bagiannya;</p> <p>h. Merumuskan dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di Bagiannya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Sekretaris DPRD dalam pelaksanaan tugas bidang Administrasi Umum Sekretariat DPRD meliputi :</p> <p>1) Tata Usaha dan Kepegawaian;</p> <p>2) Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan</p> <p>3) Program dan Pelaporan.</p>
--	--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none"><li>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan bagian-bagian lingkup Sekretariat DPRD;</li><li>c. mengelola administrasi kepegawaian dan aset Daerah di Sekretariat DPRD;</li><li>d. melaksanakan penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan Sekretariat DPRD;</li><li>e. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana prasarana di lingkungan Sekretariat DPRD;</li><li>f. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait bidang Administrasi Umum Sekretariat DPRD;</li><li>g. melaksanakan sosialisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;</li><li>h. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan Pemerintah yang lebih tinggi;</li><li>i. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Bagiannya;</li><li>j. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);</li><li>k. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);</li><li>l. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);</li><li>m. menyusun laporan penggunaan aset Daerah pada Sekretariat DPRD setiap Triwulanan dan Tahunan; dan</li></ul>
--	--	--	--	---

				<p>n. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bagiannya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberi sanksi pada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dalam kapasitas atasan pejabat penilai;</p> <p>f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di bagiannya; dan</p> <p>g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.</p>
	<p>• <b>Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan</b></p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan</p>	<p>1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Tata Usaha dan</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Rencana</p>

	<p><b>Kepegawaian.</b></p>	<p>dan mengawasi penyelenggaraan urusan Tata Usaha dan Kepegawaian.</p>	<p>Kepegawaian;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Tata Usaha dan Kepegawaian;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Tata Usaha dan Kepegawaian;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Tata Usaha dan Kepegawaian; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya;</p> <p>b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bagiannya;</p> <p>d. menyiapkan bahan perumusan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya;</p> <p>f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya;</p> <p>g. menyusun dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di sub bagiannya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas urusan Tata Usaha dan Kepegawaian;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Sub bagian-Sub bagian lingkup Sekretariat DPRD;</p> <p>c. melaksanakan pengelolaan aset Daerah di</p>
--	----------------------------	---	--	---

				<p>Sekretariat DPRD;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d. mengelola administrasi surat masuk dan surat keluar;</li> <li>e. melaksanakan pengelolaan dan mengarsipkan dokumentasi surat-surat dan arsip Sekretariat DPRD;</li> <li>f. mempersiapkan Rancangan Keputusan Kepala Dinas tentang Pengangkatan Pejabat Pengadaan, PPTK dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan berdasarkan usulan para Kepala Bidang serta mendistribusikan kepada yang bersangkutan;</li> <li>g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Sekretariat DPRD yang meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB);</li> <li>2. Daftar Urut Kepangkatan (DUK);</li> <li>3. Data pegawai;</li> <li>4. Kartu pegawai (KARPEG), Kartu Istri (KARIS)/Kartu Suami (KARSU),</li> <li>5. Tunjangan anak/keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun;</li> <li>6. Membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat;</li> <li>7. Mengusulkan kesejahteraan pegawai;</li> <li>8. Mengusulkan penyesuaian ijazah;</li> </ul> </li> </ul>
--	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>9. Mengusulkan pensiun;</li> <li>10. Membuat konsep usulan cuti pegawai;</li> <li>11. Memproses pemberian izin cerai;</li> <li>12. Memproses usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan;</li> <li>13. Memproses dan atau mengusulkan perpindahan / mutasi pegawai;</li> <li>14. Melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);</li> <li>15. Memfasilitasi layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional; dan</li> <li>16. Mengusulkan pemberian penghargaan dan tanda kehormatan.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>h. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Tata Usaha dan Kepegawaian;</li> <li>i. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</li> <li>j. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bagiannya;</li> <li>k. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bagiannya;</li> <li>l. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya;</li> <li>m. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bagiannya; dan</li> </ul>
--	--	--	--	--

				<p>n. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di sub bagiannya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.</b></li> </ul>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi urusan Perlengkapan dan Rumah</p>	<p>1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Perlengkapan dan Rumah Tangga;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya;</p> <p>b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub</p>

		Tangga.	<p>urusan Perlengkapan dan Rumah Tangga;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Perlengkapan dan Rumah Tangga;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>Bagiannya;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bagiannya;</p> <p>d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya;</p> <p>f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya;</p> <p>g. menyusun dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di sub bagiannya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas urusan Perlengkapan dan Rumah Tangga;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian lingkup Sekretariat DPRD;</p> <p>c. menyiapkan kebutuhan rapat Dinas;</p> <p>d. melaksanakan pengelolaan rumah tangga Sekretariat DPRD dan pemeliharaan rumah</p>
--	--	---------	---	--

				<p>jabatan Pimpinan DPRD;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>e. melaksanakan penyiapan kebutuhan sarana dan prasarana rapat Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;</li><li>f. melaksanakan pengusulan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;</li><li>g. melaksanakan pemeliharaan, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;</li><li>h. melaksanakan pengelolaan asset Daerah/Barang Milik Daerah di Sekretariat DPRD;</li><li>i. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Perlengkapan dan Rumah Tangga;</li><li>j. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya</li><li>k. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bagiannya;</li><li>l. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bagiannya;</li><li>m. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya;</li><li>n. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bagiannya;</li><li>o. menyusun laporan penggunaan asset Daerah</li></ul>
--	--	--	--	---

				<p>pada Sekretariat DPRD setiap triwulanan dan tahunan; dan</p> <p>p. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di sub bagiannya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan Lintas Perangkat Daerah.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan.</b></li> </ul>	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan	1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Program dan	1. Perencanaan meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyiapkan bahan perumusan Rencana</li> </ul>

		<p>dan mengawasi penyelenggaraan urusan Program dan Pelaporan.</p>	<p>Pelaporan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Program dan Pelaporan;</li> <li>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Program dan Pelaporan;</li> <li>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Program dan Pelaporan; dan</li> <li>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</li> </ol>	<p>Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya;</li> <li>c. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bagiannya;</li> <li>d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya;</li> <li>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya;</li> <li>f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya;</li> <li>g. menyusun dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di sub bidangnya.</li> </ol> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. membina, membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</li> <li>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</li> </ol> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas urusan Program dan Pelaporan;</li> <li>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian lingkup Sekretariat DPRD;</li> <li>c. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatandan</li> </ol>
--	--	--	--	---

				<p>Sekretariat DPRD;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>d. melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam rangka penyusunan Program dan kegiatan Sekretariat DPRD;</li><li>e. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan dari bidang-bidang lingkup Dinas dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat DPRD;</li><li>f. melaksanakan penyusunan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Sekretariat DPRD;</li><li>g. melaksanakan pengumpulan data dan masukan dari bidang-bidang sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sekretariat DPRD;</li><li>h. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sekretariat DPRD;</li><li>i. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat DPRD;</li><li>j. melaksanakan sosialisasi sesuai lingkup tugasnya;</li><li>k. melaksanakan konsultasi dengan atasannya</li></ul>
--	--	--	--	--

				<p>dan instansi Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>l. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di Sub Bagiannya;</li> <li>m. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub Bagiannya;</li> <li>n. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub Bagiannya;</li> <li>o. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub Bagiannya; dan</li> <li>p. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</li> </ol> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya;</li> <li>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</li> <li>c. memberi sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</li> <li>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di sub bagiannya; dan</li> <li>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</li> </ol>
--	--	--	--	--

				<p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</li> <li>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan maupun Lintas Perangkat daerah.</li> </ol>
<b>2.</b>	<b>Kepala Bagian Keuangan.</b>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Keuangan Sekretariat DPRD.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Keuangan Sekretariat DPRD;</li> <li>2. Pengaturan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Keuangan Sekretariat DPRD;</li> <li>3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Keuangan Sekretariat DPRD;</li> <li>4. Pengawasan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Keuangan Sekretariat DPRD; dan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. merumuskan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di bagiannya;</li> <li>b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) di bagiannya;</li> <li>c. merumuskan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di bagiannya;</li> <li>d. merumuskan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di bagiannya;</li> <li>e. merumuskan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bagiannya;</li> <li>f. merumuskan bahan rencana Kebijakan di bagiannya;</li> <li>g. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Bagiannya;</li> <li>h. merumuskan dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di bagiannya.</li> </ol> </li> <li>2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</li> <li>b. mengkoordinasikan unit satuan</li> </ol> </li> </ol>

			<p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>kerjabawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Sekretaris DPRD dalam pelaksanaan tugas bidang Administrasi Keuangan Sekretariat DPRD meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Program dan Anggaran;</li> <li>2) Perbendaharaan; dan</li> <li>3) Verifikasi dan Akuntansi.</li> </ol> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan bagian-bagian lingkup Sekretariat DPRD;</p> <p>c. mengelola administrasi Keuangan di Sekretariat DPRD;</p> <p>d. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan dari bagian-bagian lingkup Sekretariat DPRD dalam rangka penyusunan Visi dan Misi Sekretariat DPRD;</p> <p>e. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan dari bidang-bidang lingkup Sekretariat DPRD dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sekretariat DPRD, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Sekretariat DPRD, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Sekretariat DPRD dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat DPRD;</p>
--	--	--	---------------------------------------	---

				<ul style="list-style-type: none"><li>f. melaksanakan perencanaan program kegiatan Dinas;</li><li>g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap program kegiatan Dinas;</li><li>h. melaksanakan pengendalian anggaran pada bagian-bagian di lingkungan Sekretariat DPRD;</li><li>i. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang/jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran diusulkan PPTK;</li><li>j. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS, gaji PNS dan pegawai tidak tetap;</li><li>k. melakukan verifikasi SPJ lingkup Sekretariat DPRD dan DPRD;</li><li>l. menyusun pelaporan keuangan lingkup Sekretariat DPRD dan DPRD;</li><li>m. menyiapkan, menyusun dan menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);</li><li>n. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis urusan Anggaran, Perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi;</li><li>o. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait bidang Administrasi Keuangan Sekretariat DPRD;</li><li>p. melaksanakan sosialisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;</li><li>q. melaksanakan konsultasi dengan atasannya</li></ul>
--	--	--	--	---

				<p>dan Pemerintah yang lebih tinggi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>r. menyiapkan bahan dan menyusun evaluasi hasil Rencana Kerja Sekretariat DPRD;</li> <li>s. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Sekretariat DPRD;</li> <li>t. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Sekretariat DPRD;</li> <li>u. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat DPRD;</li> <li>v. menyusun Laporan Keuangan Sekretariat DPRD secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan; dan</li> <li>w. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</li> </ul> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bagiannya;</li> <li>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</li> <li>c. memberi sanksi pada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</li> <li>e. menandatangani Sasaran Kerja Pegawai</li> </ul>
--	--	--	--	---

				<p>(SKP) bawahannya dalam kapasitas atasan pejabat penilai;</p> <p>f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di bagiannya; dan</p> <p>g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas Perangkat daerah.</p>
	<p>• <b>Kepala Sub Bagian Anggaran.</b></p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Program dan Anggaran.</p>	<p>1. Perumusan penyelenggaraan urusan Program dan Anggaran;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Program dan Anggaran;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Program dan Anggaran;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Program dan Anggaran; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya;</p> <p>b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bagiannya;</p> <p>d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya;</p> <p>f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya;</p> <p>g. menyusun dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di sub bagiannya.</p>

				<p>2. Pengaturan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. membina, membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</li> <li>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</li> </ul> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas urusan Program dan Anggaran;</li> <li>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian lingkup Sekretariat DPRD;</li> <li>c. melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam rangka penyusunan Program dan kegiatan Sekretarian DPRD;</li> <li>d. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan dari bidang-bidang lingkup Sekretariat DPRD dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Indikator Kinerja Utama (IKU), Standar Operasional Prosedur (SOP), Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sekretariat DPRD, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Sekretariat DPRD, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Sekretariat DPRD dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat DPRD;</li> <li>e. memfasilitasi pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan</li> </ul>
--	--	--	--	--

				<p>Anggaran (DPA) Sekretariat DPRD;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) Sekretariat DPRD;</li><li>g. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat DPRD;</li><li>h. melaksanakan perencanaan program kegiatan Sekretariat DPRD;</li><li>i. melaksanakan penyusunan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;</li><li>j. melaksanakan pengumpulan data dan masukan dari bidang-bidang sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas;</li><li>k. menyusun evaluasi hasil Rencana Kerja Sekretariat DPRD;</li><li>l. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Program dan Anggaran;</li><li>m. melaksanakan sosialisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;</li><li>n. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan Pemerintah yang lebih tinggi;</li><li>o. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Sekretariat DPRD;</li><li>p. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Sekretariat DPRD;</li></ul>
--	--	--	--	--

				<p>q. menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat DPRD;</p> <p>r. menyusun laporan Keuangan Sekretariat DPRD secara bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan; dan</p> <p>s. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub bagiannya;</p> <p>b. memberikan penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub bagiannya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau</p>
--	--	--	--	--

				Kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Kepala Sub Bagian Perbendaharaan.</b></li> </ul>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Perbendaharaan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Perbendaharaan;</li> <li>Pengaturan penyelenggaraan urusan Perbendaharaan;</li> <li>Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Perbendaharaan;</li> <li>Pengawasan penyelenggaraan urusan Perbendaharaan;</li> <li>Pelaksanaan tugas tambahan.</li> </ol>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya;</li> <li>menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya;</li> <li>menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bagiannya;</li> <li>menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya;</li> <li>menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya;</li> <li>menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya;</li> <li>menyusun dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di sub bagiannya.</li> </ol> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</li> <li>mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya;</li> </ol> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas urusan Perbendaharaan;</li> <li>melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian lingkup Sekretariat DPRD;</li> </ol>

				<ul style="list-style-type: none"><li>c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang/jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diusulkan oleh PPTK;</li><li>d. menyiapkan SPM lingkup Sekretariat DPRD dan DPRD;</li><li>e. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Sekretariat DPRD dan DPRD;</li><li>f. mengelola dan melaksanakan pembayaran gaji Sekretariat DPRD dan DPRD;</li><li>g. merealisasikan keuangan pada bagian-bagian lingkup Sekretariat DPRD dan DPRD;</li><li>h. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Perbendaharaan;</li><li>i. melaksanakan sosialisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;</li><li>j. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan Pemerintah yang lebih tinggi;</li><li>k. menyiapkan bahan evaluasi rencana kerja di sub bagiannya;</li><li>l. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub bagiannya;</li><li>m. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub bagiannya;</li><li>n. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di Sub bagiannya; dan</li></ul>
--	--	--	--	--

			<p>o. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub bagiannya;</p> <p>b. memberikan penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub bagiannya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi.</b></li> </ul>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan</p>	<p>1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Verifikasi dan Akuntansi;</p> <p>2. Pengaturan</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya;</p> <p>b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub</p>

		Verifikasi dan Akuntansi.	<p>penyelenggaraan urusan Verifikasi dan Akuntansi;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Verifikasi dan Akuntansi;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Verifikasi dan Akuntansi; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>Bagiannya;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bagiannya;</p> <p>d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya;</p> <p>f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya;</p> <p>g. menyusun dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di sub bagiannya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas urusan Verifikasi dan Akuntansi;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian lingkup Sekretariat DPRD;</p> <p>c. melaksanakan penelitian, pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban (SPJ) atau bukti-bukti pengeluaran pada tiap bagian di lingkup Sekretariat DPRD;</p>
--	--	---------------------------	--	---

				<ul style="list-style-type: none"><li>d. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan tanda bukti pengeluaran atau surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan Sekretariat DPRD;</li><li>e. melaksanakan penyiapan data laporan realisasi anggaran dan rekonsiliasi laporan keuangan;</li><li>f. melaksanakan pembukuan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;</li><li>g. melaksanakan analisis keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;</li><li>h. menyiapkan, menyusun dan menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);</li><li>i. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Pembukuan dan Verifikasi;</li><li>j. melaksanakan sosialisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;</li><li>k. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan Pemerintah yang lebih tinggi;</li><li>l. menyiapkan bahan evaluasi rencana kerja di sub bagiannya;</li><li>m. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di Sub bagiannya;</li><li>n. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di Sub bagiannya;</li><li>o. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi</li></ul>
--	--	--	--	---

				<p>Pemerintah (LKIP) di Sub bagiannya; dan</p> <p>p. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub bagiannya;</p> <p>b. memberikan penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di Sub bagiannya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.</p>
4	<b>Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.</b>	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi	1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah dibidang Persidangan dan	1. Perencanaan meliputi : a. merumuskan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) pada bagiannya;

		<p>penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Persidangan dan Perundang-undangan.</p>	<p>Perundang-undangan;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah dibidang Persidangan dan Perundang-undangan;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah dibidang Persidangan dan Perundang-undangan;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di bidang Persidangan dan Perundang-undangan; dan</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) pada bagiannya;</p> <p>c. merumuskan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) pada bagiannya;</p> <p>d. merumuskan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada bagiannya;</p> <p>e. merumuskan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada bagiannya;</p> <p>f. merumuskan bahan rencana Kebijakan di bagiannya;</p> <p>g. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) pada Bagiannya;</p> <p>h. merumuskan dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di bagiannya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan unit satuan kerja bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Sekretaris DPRD dalam pelaksanaan tugas bidang Persidangan dan Perundang-undangan;</p> <p>b. melaksanakan pelayanan urusan Pemerintahan Daerah bidang Persidangan dan Perundang-undangan yang meliputi Rapat dan Risalah, Alat Kelengkapan dan Perundang-undangan;</p> <p>c. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas</p>
--	--	--	--	---

				<p>dengan bagian-bagian lingkup Sekretariat DPRD;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>d. melaksanakan fasilitasi rencana jadwal kegiatan, kunjungan kerja, reses, koordinasi dan konsultasi DPRD;</li><li>e. melaksanakan penyelenggaraan, pencatatan dan pendokumentasian risalah rapat-rapat dan kunjungan kerja;</li><li>f. melaksanakan fasilitasi kunjungan kerja alat kelengkapan DPRD;</li><li>g. melaksanakan penyiapan perumusan Rancangan Perundang-undangan suatu produk hukum;</li><li>h. melaksanakan pembahasan naskah Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan DPRD dan Keputusan DPRD;</li><li>i. melaksanakan fasilitasi bagi anggota DPRD untuk menyelenggarakan pengawasan;</li><li>j. melaksanakan penyediaan dan fasilitasi tenaga ahli dan atau kelompok pakar yang dibutuhkan DPRD;</li><li>k. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait bidang Persidangan dan Perundang-undangan;</li><li>l. melaksanakan sosialisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;</li><li>m. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintahan yang lebih tinggi;</li><li>n. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana</li></ul>
--	--	--	--	---

				<p>Kerja di bagiannya;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di bagiannya;</li> <li>p. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di bagiannya;</li> <li>q. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di bagiannya; dan</li> <li>r. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</li> </ul> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di bagiannya;</li> <li>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</li> <li>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</li> <li>e. menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya dalam kapasitas atasan pejabat penilai;</li> <li>f. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di bagiannya; dan</li> <li>g. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</li> </ul>
--	--	--	--	---

				5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi : a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau kepanitiaan lintas Perangkat daerah.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kepala Sub Bagian Rapat dan Risdang.</b></li> </ul>	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Rapat dan Risdang.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Rapat dan Risdang;</li> <li>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Rapat dan Risdang;</li> <li>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Rapat dan Risdang;</li> <li>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Rapat dan Risdang; dan</li> <li>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya;</li> <li>b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya;</li> <li>c. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bagiannya;</li> <li>d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya;</li> <li>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya;</li> <li>f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya;</li> <li>g. menyusun dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di sub bagiannya.</li> </ol> </li> <li>2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya; dan</li> <li>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</li> </ol> </li> <li>3. Pelaksanaan meliputi :</li> </ol>

				<ol style="list-style-type: none"><li>a. membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas urusan Rapat dan Risdang;</li><li>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian lingkup Sekretariat DPRD;</li><li>c. melaksanakan penyiapan Rancangan jadwal kegiatan dan reses DPRD;</li><li>d. melaksanakan penyiapan bahan-bahan penyelenggaraan Rapat DPRD;</li><li>e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Risalah;</li><li>f. melaksanakan penyiapan Rancangan Sambutan Rapat Pimpinan DPRD;</li><li>g. melaksanakan penggandaan rancangan dan mendistribusikan materi Rapat DPRD;</li><li>h. melaksanakan pengaturan tata tempat rapat bersama-sama dengan sub bagian terkait;</li><li>i. melaksanakan pembuatan notulen/Risalah rapat-rapat DPRD;</li><li>j. melaksanakan, mengatur administrasi dan pelayanan penyelenggaraan rapat DPRD;</li><li>k. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Rapat dan Risalah;</li><li>l. melaksanakan sosialisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;</li><li>m. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintahan yang lebih tinggi;</li><li>n. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana</li></ol>
--	--	--	--	---

				<p>Kerja di sub bagiannya;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di sub bagiannya;</li> <li>p. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di sub bagiannya;</li> <li>q. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di sub bagiannya; dan</li> <li>r. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</li> </ul> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya;</li> <li>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</li> <li>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</li> <li>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di sub bagiannya; dan</li> <li>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</li> </ul> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang</li> </ul>
--	--	--	--	---

				diberikan oleh atasan; dan b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kepala Sub Bagian Alat Kelengkapan DPRD.</b></li> </ul>	Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Alat Kelengkapan DPRD.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Alat Kelengkapan DPRD;</li> <li>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Alat Kelengkapan DPRD;</li> <li>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Alat Kelengkapan DPRD;</li> <li>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Alat Kelengkapan DPRD; dan</li> <li>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya;</li> <li>b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya;</li> <li>c. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bagiannya;</li> <li>d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya;</li> <li>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya;</li> <li>f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya;</li> <li>g. menyusun dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di sub bagiannya.</li> </ol> </li> <li>2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya; dan</li> <li>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</li> </ol> </li> <li>3. Pelaksanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas urusan Alat Kelengkapan DPRD;</li> </ol> </li> </ol>

				<ul style="list-style-type: none"><li>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian lingkup Sekretariat DPRD;</li><li>c. melaksanakan penyiapan rancangan jadwal kegiatan alat kelengkapan DPRD;</li><li>d. melaksanakan penyiapan bahan rapat-rapat alat kelengkapan DPRD;</li><li>e. melaksanakan penggandaan dan mendistribusikan materi rapat-rapat alat kelengkapan DPRD;</li><li>f. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kunjungan kerja alat kelengkapan DPRD;</li><li>g. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Alat Kelengkapan DPRD;</li><li>h. melaksanakan sosialisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;</li><li>i. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintahan yang lebih tinggi;</li><li>j. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bagiannya;</li><li>k. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di sub bagiannya;</li><li>l. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di sub bagiannya;</li><li>m. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di sub bagiannya; dan</li><li>n. memberikan masukan dan pertimbangan</li></ul>
--	--	--	--	--

				<p>kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya;</li> <li>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</li> <li>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</li> <li>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di sub bagiannya; dan</li> <li>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</li> </ol> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan</li> <li>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.</li> </ol>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kepala Sub Bagian Perundang-undangan</b></li> </ul>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusanPerundang-undangan;</li> <li>2. Pengaturan</li> </ol>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya;</li> <li>b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub</li> </ol>

		Perundang-undangan.	<p>penyelenggaraan urusan Perundang-undangan;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Perundang-undangan;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Perundang-undangan;</p> <p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>Bagiannya;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bagiannya;</p> <p>d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya;</p> <p>f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya;</p> <p>g. menyusun dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di sub bagiannya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya,</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas urusan Perundang-undangan;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian lingkup Sekretariat DPRD;</p> <p>c. melaksanakan fasilitasi pembahasan naskah Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan DPRD dan Keputusan DPRD;</p> <p>d. melaksanakan fasilitasi penyediaan dan mengkoordinasikan tenaga ahli dan/atau</p>
--	--	---------------------	--	---

				<p>kelompok pakar yang dibutuhkan DPRD;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>e. menyiapkan rencana dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan DPRD;</li> <li>f. melaksanakan fasilitasi terkait dalam penyusunan produk perundang-undangan;</li> <li>g. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan Perundang-undangan;</li> <li>h. melaksanakan sosialisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;</li> <li>i. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintahan yang lebih tinggi;</li> <li>j. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bagiannya;</li> <li>k. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di sub bagiannya;</li> <li>l. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di sub bagiannya;</li> <li>m. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di sub bagiannya; dan</li> <li>n. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</li> </ol> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya;</li> <li>b. memberi penghargaan pada bawahannya</li> </ol>
--	--	--	--	--

				<p>yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di sub bagiannya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan lintas Perangkat daerah.</p>
	<p>• <b>Kepala Bagian Humas</b></p>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Humas.</p>	<p>1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Humas;</p> <p>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Humas;</p> <p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Humas;</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Humas;</p>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <p>a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya;</p> <p>b. merumuskan Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya;</p> <p>c. merumuskan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bagiannya;</p> <p>d. merumuskan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya;</p> <p>e. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya;</p>

			<p>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</p>	<p>f. merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya;</p> <p>g. merumuskan dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di bagiannya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu DPRD dan Sekretaris DPRD dalam pelaksanaan tugas urusan Humas;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian lingkup Sekretariat DPRD;</p> <p>c. melaksanakan pengkoordinasian kegiatan layanan pemeritaan/publikasi dan/atau kehumasan kegiatan DPRD baik kedalam maupun keluar DPRD;</p> <p>d. pelaksanaan penyaringan informasi dan analisis pemberitaan kegiatan DPRD;</p> <p>e. pelaksanaan, pengkoordinasian, fasilitasi dan administrasi pelaporan pengaduan/penyampaian aspirasi;</p> <p>f. pengkoordinasian dan fasilitasi keprotokolan pimpinan dan anggota DPRD;</p> <p>g. pelaksanaan koordinasi kegiatan layanan administrasi dan kegiatan pimpinan;</p> <p>h. melaksanakan perekaman penyajian data dan</p>
--	--	--	---------------------------------------	--

				<p>pengdokumentasian hasil kegiatan kunjungan kerja dan rapat-rapat DPRD;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. melaksanakan pengdokumentasian produk hukum yang berkaitan dengan Peraturan Daerah, Peraturan DPRD dan Keputusan DPRD serta Peraturan Perundang-undangan lainnya;</li><li>j. melaksanakan penyiapan bahan perpustakaan Sekretariat DPRD dan DPRD;</li><li>k. Melaksanakan penyelenggaraan kegiatan Dokumentasi Hukum (JDIH);</li><li>l. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait urusan kehumasan;</li><li>m. melaksanakan sosialisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;</li><li>n. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintahan yang lebih tinggi;</li><li>o. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bagiannya;</li><li>p. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di sub bagiannya;</li><li>q. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di sub bagiannya;</li><li>r. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di sub bagiannya; dan</li><li>s. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</li></ul>
--	--	--	--	---

			<p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya;</li> <li>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</li> <li>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</li> <li>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di sub bagiannya; dan</li> <li>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</li> </ol> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</li> <li>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan lintas Perangkat daerah.</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kepala Sub Bagian Protokol</b></li> </ul>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Protokol.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Protokol;</li> <li>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Protokol;</li> </ol>	<p>1. Perencanaan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya;</li> <li>b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya;</li> <li>c. menyiapkan bahan perumusan Penetapan</li> </ol>

			<p>3. Pelaksanaan penyelenggaraan Protokol; urusan</p> <p>4. Pengawasan penyelenggaraan Protokol; urusan</p> <p>5. Pelaksanaan tambahan. tugas</p>	<p>Kinerja (TAPKIN) di Sub Bagiannya;</p> <p>d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya;</p> <p>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya;</p> <p>f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya;</p> <p>g. menyusun dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di sub bagiannya.</p> <p>2. Pengaturan meliputi :</p> <p>a. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya; dan</p> <p>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya.</p> <p>3. Pelaksanaan meliputi :</p> <p>a. membantu Sekretaris DPRD dalam pelaksanaan tugas urusan Hubungan Masyarakat dan Protokol;</p> <p>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian lingkup Sekretariat DPRD;</p> <p>c. melaksanakan dan memfasilitasi penyelenggaraan dokumentasi dan publikasi kegiatan DPRD;</p> <p>d. memfasilitasi pelaksanaan, pengembangan dan peningkatan Jaringan Komunikasi di lingkungan Sekretariat DPRD;</p> <p>e. memfasilitasi penyelenggaraan pengamanan</p>
--	--	--	--	---

				<p>persandian;</p> <p>f. memfasilitasi dan mengolah materi persandian;</p> <p>g. melaksanakan penyiapan, pemanfaatan dan pengembangan Sumber Daya Persandian;</p> <p>h. menyelenggarakan keamanan informasi/ berita rahasia sesuai ketentuan Perundang-undangan;</p> <p>i. melaksanakan penyiapan kegiatan Upacara, Rapat-rapat dan Acara DPRD;</p> <p>j. memfasilitasi perumusan naskah pidato dan atau sambutan-sambutan unsur Pimpinan;</p> <p>k. memfasilitasi kegiatan Ketua, Wakil Ketua dan Alat Kelengkapan DPRD Lainnya;</p> <p>l. memfasilitasi dan mengkoordinasikan insan pers dan media massa;</p> <p>m. melaksanakan fasilitasi dan konsultasi dalam upaya menyelesaikan permasalahan terkait bidang Hubungan Masyarakat;</p> <p>n. melaksanakan sosialisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;</p> <p>o. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintahan yang lebih tinggi;</p> <p>p. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bagiannya;</p> <p>q. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di sub bagiannya;</p> <p>r. menyiapkan bahan Laporan Keterangan</p>
--	--	--	--	--

				<p>Pertanggungjawaban (LKPJ) di sub bagiannya;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>s. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di sub bagiannya; dan</li> <li>t. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</li> </ul> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan fungsi di sub bagiannya;</li> <li>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</li> <li>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>d. menilai dan menandatangani sasaran kerja pegawai (SKP) bawahannya;</li> <li>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di sub bagiannya; dan</li> <li>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</li> </ul> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</li> <li>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan lintas perangkat daerah.</li> </ul>
--	--	--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kepala Sub Bagian Dokumentasi</b></li> </ul>	<p>Memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan urusan Dokumentasi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan urusan Dokumentasi;</li> <li>2. Pengaturan penyelenggaraan urusan Dokumentasi;</li> <li>3. Pelaksanaan penyelenggaraan urusan Dokumentasi;</li> <li>4. Pengawasan penyelenggaraan urusan Dokumentasi;</li> <li>5. Pelaksanaan tugas tambahan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. menyiapkan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) di Sub Bagiannya;</li> <li>b. menyusun Rencana Kerja (RENJA) di Sub Bagiannya;</li> <li>c. menyiapkan bahan perumusan Penetapan Kinerja (TAPKIN) di Sub Bagiannya;</li> <li>d. menyiapkan bahan perumusan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Sub Bagiannya;</li> <li>e. menyiapkan bahan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Sub Bagiannya;</li> <li>f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Sub Bagiannya;</li> <li>g. menyusun dan menilai dokumen penilaian resiko kegiatan di sub bagiannya.</li> </ol> </li> <li>2. Pengaturan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. membina, membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya; dan</li> <li>b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahannya,</li> </ol> </li> <li>3. Pelaksanaan meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas urusan Dokumentasi;</li> <li>b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan sub bagian-sub bagian lingkup Sekretariat DPRD;</li> <li>c. melaksanakan perekaman penyajian data dan</li> </ol> </li> </ol>
--	---	--	---

				<p>pengdokumentasian hasil kegiatan kunjungan kerja dan rapat-rapat DPRD;</p> <p>d. melaksanakan pendokumentasian produk hukum yang berkaitan dengan Peraturan Daerah, Peraturan DPRD dan Keputusan DPRD serta Peraturan Perundang-undangan lainnya;</p> <p>e. melaksanakan penyiapan bahan perpustakaan Sekretariat DPRD dan DPRD;</p> <p>f. melaksanakan fasilitasi terkait dalam penyusunan dokumentasi dan Pustaka;</p> <p>g. melaksanakan sosialisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;</p> <p>h. melaksanakan konsultasi dengan atasannya dan instansi Pemerintahan yang lebih tinggi;</p> <p>i. menyiapkan bahan evaluasi hasil Rencana Kerja di sub bagiannya;</p> <p>j. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di sub bagiannya;</p> <p>k. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) di sub bagiannya;</p> <p>l. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) di sub bagiannya; dan</p> <p>m. memberikan masukan dan pertimbangan kepada atasan.</p> <p>4. Pengawasan meliputi :</p> <p>a. melakukan pengawasan dan pengendalian pada setiap tahapan pelaksanaan tugas dan</p>
--	--	--	--	---

				<p>fungsi di sub bagiannya;</p> <p>b. memberi penghargaan pada bawahannya yang berprestasi;</p> <p>c. memberikan sanksi kepada bawahannya yang melakukan pelanggaran sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>d. menilai dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) bawahannya;</p> <p>e. mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran di sub bagiannya; dan</p> <p>f. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada atasan.</p> <p>5. Melaksanakan tugas tambahan meliputi :</p> <p>a. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidangnya; dan</p> <p>b. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dalam kapasitas sebagai tim dan atau Kepanitiaan lintas Perangkat Daerah.</p>
--	--	--	--	--

BUPATI SERANG,

ttd

RATU TATU CHASANAH