



BUPATI LAMPUNG TENGAH PROVINSI LAMPUNG

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH
NOMOR 27 TAHUN 2017**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah, dan Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah, dipandang perlu menyusun Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Tengah;
- b. bahwa untuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);

5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Tengah;
2. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, selanjutnya disingkat DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Tengah sebagai Badan Legislatif Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Lampung Tengah;
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Tengah;
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD, adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Tengah;
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Tengah;
8. Bagian adalah Bagian Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Tengah;
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Tengah;
10. Jabatan Struktural adalah Suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Negara;
11. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu

Sekretaris DPRD

Pasal 2

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai kemampuan keuangan daerah, memberikan pelayanan administratif kepada Anggota DPRD dalam menyelenggarakan tugas dan kewenangannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang kesekretariatan DPRD;
 - b. Pelaksanaan pembelian/ pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - c. Pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - d. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - e. Persiapan dan pengaturan agenda kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - f. Penyediaan prasarana dan sarana rapat dinas dan kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - g. Penyelenggaraan ketatausahaan dan urusan rumah tangga DPRD;
 - h. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - i. Penyediaan dan pengkoordinasian Tenaga Ahli dan Tim Ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - j. Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
 - k. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;

- l. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai bidang tugas masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Pemberian petunjuk kepada staf agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Kedua

Bagian Umum

Pasal 3

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan tata usaha dan kepegawaian, merencanakan dan mengadakan kebutuhan barang-barang inventaris DPRD, Sekretariat DPRD dan rumah dinas serta melaksanakan urusan rumah tangga, kendaraan dinas dan bahan bakar minyak;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan dan perencanaan program kerja Bagian Umum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai pedoman kerja;
 - b. Penyelia pelaksanaan kegiatan bagian umum melalui rapat-rapat dan pertemuan dengan bawahan untuk mengetahui masalah dan hambatan serta upaya-upaya pemecahan permasalahan dan tindak lanjut kegiatannya;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan dan surat menyurat, kepegawaian, persiapan rapat-rapat DPRD bekerjasama dengan bagian persidangan, guna mendukung kelancaran tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 - d. Penyelenggaraan kegiatan dan pengaturan urusan rumah tangga DPRD dan logistik, pengelolaan gedung DPRD, rumah jabatan, kendaraan dinas operasional dan keamanan lingkungan untuk mendukung kegiatan DPRD agar berjalan sesuai dengan program yang telah ditetapkan.

- e. Penginventarisir kebutuhan dan penyelenggaraan pengadaan barang dan peralatan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- f. Pelaksanaan penyimpanan dan pendistribusian barang dan peralatan kantor untuk kelancaran tugas serta mengusulkan penghapusan barang-barang inventaris yang sudah tidak dipergunakan dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g. Pengevaluasi pelaksanaan kegiatan bagian umum sebagai bahan dalam penyusunan laporan, perbaikan kinerja serta penyusunan program kerja yang akan datang.
- h. Pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan bagian umum kepada atasan sebagai bahan informasi dan pengambilan keputusan lebih lanjut.
- i. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- j. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Pemberian petunjuk kepada staf agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- l. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil).
- m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, penyusunan rencana program dan anggaran serta evaluasi dan laporan atas pelaksanaan program secara periodik.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan rencana kegiatan bagian umum sebagai pedoman kerja.
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan pelaksanaan tugasnya sebagai pembinaan
- d. Menyusun bahan rencana dan program kerja dinas berdasarkan data dan rencana tahun sebelumnya berdasarkan pelaksanaan petunjuk dan disposisi atasan
- e. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan rencana dan program berdasarkan data, laporan dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui perkembangan dan hambatan yang ada
- f. Menyusun hasil evaluasi pelaksanaan rencana dan program sebagai masukan untuk rencana yang akan datang.
- g. Membuat konsep surat dan bahan lain yang berkaitan dengan sub bagian perencanaan dan pendapatan sesuai dengan petunjuk dan disposisi atasan.
- h. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- i. Membagikan tugas kegiatan kepada Staf dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.
- j. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik
- k. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Tata Usaha dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas.
 - b. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan agar kesulitan, hambatan dan permasalahan dapat ditemukan pemecahannya dan ditindak lanjuti sesuai peraturan yang berlaku.
 - c. Melakukan inventarisasi kebutuhan, mengadakan dan mendistribusikan barang alat tulis kantor untuk keperluan sekretariat dan alat-alat kelengkapan DPRD.
 - d. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, agenda dan tatalaksana sirkulasi surat menyurat serta kearsipan untuk memudahkan mencari kembali surat yang di perlukan.
 - e. Menyiapkan bahan dan konsep surat-menyurat penyelenggaraan rapat DPRD bekerja sama dengan bagian persidangan dan bagian hukum dan perundang-undangan agar memperoleh sinkronisasi tugas.
 - f. Mengelola Administrasi Kepegawaian yang meliputi penempatan, pembinaan dan mutasi pegawai sehingga di peroleh performan organisasi yang solid yang didukung personalia yang professional dan akuntabel.
 - g. Membuat daftar urut kepangkatan, usul kenaikan pangkat, kenaikan berkala, ujian dinas, usul pensiun dan lain-lain.
 - h. Menghimpun dan memelihara administrasi personalia anggota DPRD.
 - i. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pengambil keputusan.
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
 - k. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - l. Membagi tugas dan kegiatan kepada masing-masing staf agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.
 - m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan kegiatan dapat dikerjakan sesuai dengan target dan sasaran dalam program kerja.
 - n. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);

- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga, kendaraan dinas dan bahan bakar minyak, mengurus rumah jabatan dan kantor / gedung DPRD Kabupaten.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas.
 - b. Memeriksa hasil kerja bawahan agar kesulitan, hambatan dan permasalahan dapat ditemukan pemecahannya serta ditindak lanjuti sesuai peraturan yang berlaku.
 - c. Melakukan pemeliharaan gedung kantor, rumah jabatan dan peralatan kantor sehingga tercipta tata administrasi barang inventaris yang tertib sesuai peraturan yang berlaku.
 - d. Menyelenggarakan pemeliharaan dan perbaikan kendaraan dinas sekretariat, Pimpinan DPRD dan alat-alat kelengkapan DPRD agar setiap saat dalam keadaan baik dan dapat dipergunakan untuk kepentingan dinas.
 - e. Merencanakan dan menyalurkan bahan bakar minyak untuk kendaraan dinas Sekretariat, Pimpinan DPRD dan alat-alat kelengkapan DPRD.
 - f. Menyelenggarakan kegiatan urusan rumah tangga dan logistik untuk menunjang kelancaran tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 - g. Merencanakan dan menyelenggarakan pengadaan barang-barang kebutuhan rumah tangga DPRD dan fasilitas-fasilitas kantor.
 - h. Mencatat seluruh barang inventaris kantor yang ada didalam setiap unit/ bagian/ ruangan dan membuat kartu barang tiap ruangan, bekerja sama dengan bendahara barang.
 - i. Menerima hasil-hasil pengadaan barang, keperluan rumah tangga DPRD dan Sekretariat serta membukukan dan menyimpannya pada gudang penyimpanan, bekerja sama dengan bendahara barang.

- j. Menjaga keadaan barang-barang inventaris di gudang agar tetap terpelihara dengan baik.
- k. Menyalurkan barang inventaris kepada unit-unit yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan barang.
- l. Membuat berita acara penyerahan barang kepada pihak yang menerima sesuai ketentuan yang berlaku.
- m. Memeriksa kondisi barang inventaris, serta menyusun rencana penghapusan terhadap barang-barang yang sudah tidak layak pakai dengan berpedoman kepada peraturan yang berlaku.
- n. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pengambilan keputusan.
- o. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- p. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai target dan sasaran dalam program kerja.
- q. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD, mengatur pengeluaran, mengadakan verifikasi dan menyusun laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD serta memfasilitasi kegiatan DPRD dalam rangka pembahasan APBD dan pembahasan Laporan Keuangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) serta pembahasan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten Lampung Tengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan dan pembuatan program kerja Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Lampung Tengah sebagai pedoman kerja.

- b. Penyelia pelaksanaan kegiatan Bagian Keuangan melalui rapat-rapat dan pertemuan untuk mengetahui masalah dan hambatan serta upaya pemecahan permasalahan dan tindak lanjut kegiatannya.
- c. Penyusunan anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat setiap tahun berjalan.
- d. Pengatur pengeluaran keuangan DPRD dan Sekretariat sesuai dengan DPA tahun Anggaran berjalan.
- e. Penyelenggaraan pembukuan dan pelaporan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan.
- f. Pengatur administrasi keuangan perjalanan dinas anggota DPRD dan staf Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan.
- g. Pengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan bagian keuangan sebagai bahan dalam penyusunan laporan, perbaikan kinerja serta penyusunan program yang akan datang.
- h. Pelaporan hasil kegiatan Bagian Keuangan dalam bentuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) kepada atasan untuk bahan informasi dan pengambilan keputusan.
- i. Pelaksanaan fasilitasi kegiatan panitia Anggaran DPRD di dalam pembahasan penyusunan APBD, Perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten Lampung Tengah.
- j. Pembagian tugas dan kegiatan kepada bawahan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar sesuai bidang tugasnya masing-masing.
- k. Pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pelaksanaan kegiatan berjalan secara optimal.
- l. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- m. Pemberian petunjuk kepada staf agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;

- o. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil).
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Sub Bagian Anggaran

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan/ merencanakan anggaran dan perubahan anggaran serta penyusunan laporan realisasi anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD Kabupaten Lampung Tengah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Anggaran, adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja Sub Bagian Anggaran sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas.
 - b. Memeriksa hasil kerja bawahan agar kesulitan, hambatan dan permasalahan dapat ditemukan pemecahnya, serta ditindaklanjuti sesuai peraturan perundang-undangan.
 - c. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan bahan RKA-SKPD Sekretariat dan DPRD yang dihimpun dari masing-masing unit, untuk disampaikan kepada atasan sebagai acuan kegiatan.
 - d. Menyiapkan bahan-bahan dan memfasilitasi kegiatan panitia anggaran DPRD di dalam pembahasan penyusunan APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten Lampung Tengah setiap tahun anggaran.
 - e. Merencanakan pengeluaran keuangan DPRD dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan disposisi atasan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
 - f. Menyelenggarakan penyusunan bahan-bahan pembuatan Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat dan DPRD untuk disampaikan kepada atasan.
 - g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pengambilan keputusan.
 - h. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - i. Membagikan tugas dan kegiatan dilingkungannya kepada staf agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

- j. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar melaksanakan kegiatan dapat berjalan sesuai target dan sasaran dalam program kerja.
- k. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil).
- l. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelesaian administrasi, pembukuan keuangan sistem akuntansi, pemeriksaan terhadap realisasi, pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD Kabupaten Lampung Tengah.
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun program kerja Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas.
 - b. Menyelenggarakan kegiatan pembukuan keuangan DPRD dan Sekretariat sesuai dengan bentuk-bentuk pembukuan administrasi keuangan yang berlaku.
 - c. Menyusun bahan-bahan laporan realisasi keuangan DPRD dan Sekretariat setiap bulan, triwulan, semesteran dan setiap akhir tahun anggaran untuk dilaporkan kepada atasan.
 - d. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pengambilan keputusan.
 - e. Memeriksa hasil kerja bawahan agar kesulitan, hambatan dan permasalahan dapat ditemukan pemecahannya, serta ditindaklanjuti sesuai peraturan perundang-undangan.
 - f. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - g. Membagikan tugas dan kegiatan dilingkungannya kepada masing-masing staf agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.
 - h. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai target dan sasaran dalam program kerja.

- i. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil).
- j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas.

Paragraf 3

Sub Bagian Verifikasi dan Perjalanan Dinas

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Verifikasi dan Perjalanan Dinas mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan perjalanan dinas pimpinan, anggota dan staf Sekretariat DPRD Kabupaten Lampung Tengah.
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Verifikasi dan Perjalanan Dinas adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja Sub Bagian Verifikasi dan Perjalanan Dinas sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas.
 - b. Memeriksa hasil kerja bawahan agar kesulitan, hambatan dan permasalahan dapat ditemukan pemecahannya, serta ditindak lanjuti sesuai peraturan yang berlaku.
 - c. Mengatur dan menyelenggarakan perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat agar terselenggara sesuai tingkat kepentingannya yang prioritas dan selaras dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - d. Menyiapkan bahan-bahan dan surat-surat yang diperlukan dalam perjalanan dinas seperti SPPD dan lain sebagainya, setelah mendapat persetujuan Sekretaris Dewan dan Pimpinan DPRD serta menghimpun laporan-laporan perjalanan dinas.
 - e. Membuat laporan realisasi pengeluaran keuangan perjalanan dinas setiap bulan, triwulan, semesteran dan setiap akhir tahun anggaran kepada atasan.
 - f. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pengambilan keputusan.
 - g. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - h. Membagikan tugas kegiatan kepada Staf dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.

- i. Memberikan petunjuk kepada staf agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil).
- k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

Bagian Keempat

Bagian Persidangan

Pasal 11

- (1) Bagian Persidangan mempunyai tugas menyiapkan administrasi persidangan, rapat alat kelengkapan DPRD dan fraksi, bekerja sama dengan Bagian Hukum dan Perundang-undangan, Bagian Umum serta melengkapi administrasi setiap rapat dengan membuat risalah rapat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan mempunyai Fungsi :
 - a. Penyusun dan pembuat program kerja Bagian Persidangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Tengah sebagai pedoman kerja.
 - b. Penyelia pelaksanaan kegiatan Bagian Persidangan melalui rapat-rapat dan pertemuan untuk mengetahui masalah dan hambatan serta upaya-upaya pemecahan permasalahan dan tindak lanjut kegiatannya.
 - c. Pelaksanaan persiapan dan pengatur kegiatan rapat-rapat DPRD atas petunjuk Sekretaris Dewan dan Pimpinan DPRD dengan bekerjasama dengan Bagian Umum untuk memperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
 - d. Persiapan bahan-bahan dan naskah-naskah rapat DPRD bekerjasama dengan Bagian Hukum dan Perundang-undangan, Bagian Umum serta melengkapi setiap rapat dengan risalah rapat, rekaman-rekaman suara maupun gambar (Audio Visual) sebagai bahan dokumentasi persidangan.
 - e. Pengatur dan penyelenggara urusan kehumasan, publikasi kegiatan DPRD sesuai petunjuk Sekretaris Dewan dan Pimpinan DPRD dan menyelenggarakan dokumentasi terhadap kegiatan-kegiatan DPRD.
 - f. Penyelenggara kegiatan-kegiatan keprotokolan bagi Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Sekretaris Dewan dalam kegiatan persidangan dan acara-acara resmi pemerintah serta tugas-tugas rutin sehari-hari.

- g. Pelaksanaan koordinasi dengan bagian-bagian terkait dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan Bagian Persidangan.
- h. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- i. Pembagian tugas kegiatan kepada KaSub Bagian dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- j. Pemberian petunjuk kepada staf agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- k. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Sub Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas menyiapkan rencana kegiatan Persidangan dan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD serta membuat risalah persidangan.
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Persidangan dan Risalah adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja Sub Bagian Persidangan dan Risalah sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas.
 - b. Mempersiapkan dan melakukan pengaturan kegiatan rapat-rapat DPRD bekerjasama dengan Bagian Umum dan Bagian Hukum dan perundang-undangan agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas.
 - c. Mempersiapkan bahan-bahan dan naskah-naskah rapat dan pidato Pimpinan DPRD bekerjasama dengan Bagian Umum dan Bagian Hukum dan Peraturan Perundang-undangan, serta melengkapi setiap rapat dengan risalah rapat.
 - d. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pengambilan keputusan.

- e. Membimbing bawahan agar pekerjaan dapat berjalan sesuai peraturan perundang-undangan.
- f. Memeriksa hasil kerja bawahan agar kesulitan, hambatan dan permasalahan dapat ditemukan pemecahannya, serta ditindaklanjuti sesuai peraturan perundang-undangan.
- g. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- h. Membagikan tugas dan kegiatan dilingkungannya kepada staf agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai target dan sasaran dalam program kerja.
- j. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Humas dan Protokol

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kehumasan, publikasi dan penerbitan kegiatan DPRD, memfasilitasi layanan aspirasi serta masa keprotokolan.
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Humas dan Protokol adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun Program Kerja Sub Bagian Humas dan Protokol sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas.
 - b. Merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan publikasi berupa penyampaian informasi kegiatan DPRD kepada publik melalui Media Cetak, Media Elektronik dan Foto-foto/Audio Visual.
 - c. Merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan jumpa pers Pimpinan DPRD dengan wartawan media cetak dan media elektronik tentang berbagai kegiatan DPRD.
 - d. Mendokumentasikan seluruh kegiatan Pimpinan dan alat-alat kelengkapan DPRD melalui foto-foto, rekaman audio dan vidio (audio visual) sebagai bahan informasi dan pelaporan kegiatan.
 - e. Memfasilitasi delegasi-delegasi masyarakat yang akan menyampaikan aspirasinya kepada DPRD.

- f. Melakukan pengaturan keprotokolan terhadap Pimpinan dan Anggota DPRD dalam acara resmi pemerintah dan rapat-rapat DPRD yang meliputi tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan.
- g. Menyusun jadwal kegiatan Pimpinan DPRD dan Sekretaris Dewan serta menginformasikan kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan oleh Pimpinan DPRD dan Sekretaris Dewan.
- h. Menginventarisir dalam buku tamu, menyeleksi dan mengatur jadwal dan waktu tamu-tamu yang akan bertemu dengan Pimpinan DPRD dan Sekretaris Dewan.
- i. Mengatur tempat duduk Pimpinan dan Anggota DPRD, Muspida dan undangan dalam rapat/persidangan dan acara-acara resmi lainnya.
- j. Melakukan penelitian terhadap naskah-naskah sambutan dan Pidato Pimpinan DPRD dalam acara rapat persidangan dan acara-acara lainnya yang telah disusun oleh Sub Bagian Persidangan dan Risalah.
- k. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pengambilan keputusan.
- l. Memeriksa hasil kerja bawahan agar kesulitan, hambatan dan permasalahan dapat ditemukan pemecahannya, serta ditindaklanjuti sesuai perundang-undangan.
- m. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- n. Membagikan tugas kegiatan kepada Staf dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.
- o. Memberikan petunjuk kepada staf agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- p. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- q. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

Bagian Kelima

Bagian Hukum dan Perundang - Undangan

Pasal 14

- (1) Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan peraturan sebagai Produk DPRD serta menyiapkan bahan dalam rangka pembahasan rancangan dan persetujuan terhadap peraturan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusun program kerja Bagian Hukum dan Perundang-undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai pedoman kerja.
 - b. Penyelia pelaksanaan kegiatan Bagian Hukum dan Perundang-undangan melalui rapat-rapat dan pertemuan untuk mengetahui masalah dan hambatan serta upaya-upaya pemecahan permasalahan dan tindak lanjut kegiatannya.
 - c. Pelaksanaan inventarisasi dan pengumpulan produk hukum dan perundang-undangan baik pusat maupun daerah untuk dijadikan bahan referensi dan acuan dalam pembuatan peraturan dan keputusan DPRD.
 - d. Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang keputusan-keputusan DPRD agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - e. Pelaksanaan fasilitasi, memberikan saran dan pertimbangan serta merancang pengaturan kegiatan, waktu dan personalia dalam penyusunan dan pengesahan produk-produk legislasi yang dilaksanakan alat-alat kelengkapan DPRD.
 - f. Penyelenggaraan dokumentasi terhadap proses dan naskah-naskah produk hukum yang telah dihasilkan oleh DPRD.
 - g. Perencanaan pengadaan buku-buku dan mengelola perpustakaan DPRD sebagai referensi dan acuan bagi anggota DPRD di dalam menyusun dan mengesahkan produk-produk legalisasi daerah.
 - h. Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang perlunya pengadaan tenaga ahli untuk penyusunan dan pengesahan produk legislasi daerah.
 - i. Pengevaluasian hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Hukum dan Perundang-undangan sebagai bahan penyusunan laporan, perbaikan kinerja dan penyusunan program yang akan datang.

- j. Pelaporan hasil kegiatan Bagian Hukum dan Perundang-undangan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pengambilan keputusan.
- k. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- l. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- m. Pemberian petunjuk kepada staf agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Perundang-undangan

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan peraturan-peraturan sebagai bahan penyusunan Produk Hukum DPRD Kabupaten serta menyiapkan bahan dalam rangka pembahasan rancangan dan persetujuan terhadap peraturan Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perundang-undangan adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun program kerja Sub Bagian Perundang-Undangan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas.
 - b. Memeriksa hasil kerja bawahan agar kesulitan, hambatan dan permasalahan dapat ditemukan pemecahannya, serta ditindaklanjuti sesuai peraturan perundang-undangan.
 - c. Melakukan kegiatan inventarisasi dan pengumpulan produk hukum dan perundang-undangan baik dari pusat maupun daerah untuk dijadikan bahan referensi dan acuan dalam pembuatan keputusan-keputusan DPRD.
 - d. Menganalisis, mempelajari dan menelaah produk-produk hukum dari pusat dan daerah sebagai bahan acuan pembuatan keputusan-keputusan DPRD
 - e. Menganalisis, mempelajari dan menelaah rancangan peraturan daerah dan produk-produk legislasi daerah agar berpedoman dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

- f. Melakukan pemantauan dan analisis terhadap pelaksanaan peraturan daerah dan produk-produk legislasi lainnya, serta memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang efektifitas pelaksanaannya.
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terhadap keputusan-keputusan DPRD agar sesuai dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- h. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengumpulan data dan bahan-bahan pembanding untuk pembuatan setiap rancangan peraturan dan keputusan DPRD dan pengesahan setiap rancangan Peraturan Daerah.
- i. Menyusun konsep rancangan Keputusan DPRD yang akan ditetapkan menjadi keputusan DPRD.
- j. Memfasilitasi, memberikan saran dan pertimbangan serta menyusun rancangan pengaturan kegiatan, waktu dan personalia dalam rangka penyusunan dan pengesahan produk-produk legislasi yang dilakukan alat-alat kelengkapan DPRD.
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang perlunya rekrutmen/ pengadaan tenaga ahli guna membantu penyusunan dan pengesahan produk legislasi daerah.
- l. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pengambilan keputusan.
- m. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- n. Membagikan tugas kegiatan kepada Staf dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.
- o. Memberikan petunjuk kepada staf agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
- p. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
- q. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Dokumentasi Hukum

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melaksanakan Pengadaan dan Inventarisasi peraturan-peraturan serta Dokumentasi Produk Hukum DPRD.
- (2) Rincian Sub Bagian Dokumentasi Hukum adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun program kerja Sub Bagian Dokumentasi Hukum sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas.
 - b. Membimbing bawahan agar pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - c. Memeriksa hasil pekerjaan bawahan agar kesulitan, hambatan dan permasalahan dapat ditemukan pemecahannya, serta ditindaklanjuti sesuai peraturan perundang-undangan.
 - d. Menyelenggarakan kegiatan dokumentasi terhadap proses dan naskah produk hukum yang telah dihasilkan DPRD sebagai referensi kegiatan-kegiatan yang akan datang.
 - e. Merencanakan pengadaan buku-buku perpustakaan serta mengelola perpustakaan sebagai referensi dan acuan bagi anggota DPRD didalam menyusun dan mengesahkan produk-produk legislasi daerah.
 - f. Mengembangkan sistem dokumentasi hukum dengan mempergunakan peralatan mutakhir yang canggih dengan tujuan memudahkan pencarian dan menampilkannya ketika diperlukan.
 - g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pengambilan keputusan.
 - h. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - i. Membagikan tugas kegiatan kepada Staf dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja.
 - j. Memberikan petunjuk kepada staf agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan kerja;
 - k. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil);
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

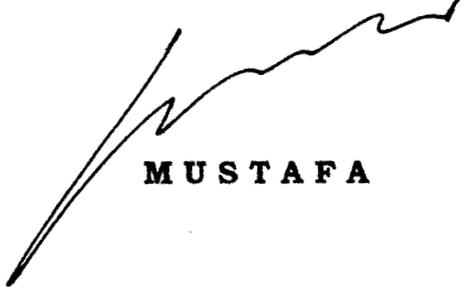
Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 02 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Gunung Sugih
pada tanggal 26 Mei 2017

BUPATI LAMPUNG TENGAH,


M U S T A F A

Diundangkan di Gunung Sugih
pada tanggal 26 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH


ADI ERLANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 27