



BUPATI BANJARNEGARA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 21 TAHUN 2021

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 40 Peraturan Bupati Banjarnegara 78 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banjarnegara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banjarnegara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6398);
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 RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara RI Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Tengah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2016 Nomor 10 Seri A) sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 24 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor Tahun 2019 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 286);
11. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 78 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2020 Nomor 78).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banjarnegara.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banjarnegara.
6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banjarnegara.
7. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Banjarnegara.

BAB II URAIAN TUGAS JABATAN

Pasal 2

Uraian tugas jabatan Sekretariat DPRD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Ketentuan mengenai rincian tugas jabatan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Sekretaris DPRD.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara
pada tanggal 19-5-2021

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

BUDHI SARWONO

Diundangkan di Banjarnegara
pada tanggal 19-5-2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA,

Cap ttd,

INDARTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2021 NOMOR 21

Mengetahui sesuai aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



SYAHBUDIN USMOYO, SH
Pembina

NIP. 19740223 199803 1 006

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 21 TAHUN 2021
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BANJARNEGARA

URAIAN TUGAS JABATAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BANJARNEGARA

1. Sekretaris DPRD
 - a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Sekretariat DPRD berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi dan lembaga terkait baik vertikal maupun horizontal guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan dan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD serta penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - d. menetapkan dan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan Sekretariat DPRD agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dan administrasi perencanaan dan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kinerja Sekretariat DPRD mencapai target yang telah ditetapkan;
 - f. menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi;
 - g. menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan;
 - h. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Kepala Bagian Umum dan Keuangan
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Sekretariat DPRD guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Bagian Umum dan Keuangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
 - i. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga, sarana dan prasarana, perlengkapan serta pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD dan sekretariat DPRD;
 - j. menyelenggarakan kegiatan peningkatan kapasitas Sekretariat DPRD dan Anggota DPRD;
 - k. mengelola tenaga ahli sesuai kebutuhan DPRD;
 - l. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - m. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - n. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
 - o. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - q. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. 1. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di Lingkungan Bagian Umum dan Keuangan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. menyusun bahan perencanaan;
 - g. melaksanakan penatausahaan keuangan;

- h. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - i. menyusun konsep laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan kinerja;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. 2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - g. melaksanakan kearsipan;
 - h. menyusun bahan pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - i. menyusun bahan pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
 - j. menyusun konsep fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - k. menyusun bahan pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - n. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. 3. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Rumah Tangga sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. melaksanakan pengadaan, pengelolaan dan pemeliharaan aset dan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. melaksanakan pelayanan keamanan dan ketertiban DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Sekretariat DPRD guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - g. merumuskan bahan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;

- h. merumuskan bahan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan mengumpulkan bahan penyiapan draf Rancangan Peraturan Daerah inisiatif;
 - i. menyelia produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - j. merumuskan bahan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - k. merumuskan bahan laporan kinerja DPRD;
 - l. merumuskan bahan penyusunan verifikasi, koordinasi evaluasi risalah rapat;
 - m. mengoordinasikan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
 - n. menyelia, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
 - o. menyelenggarakan hubungan masyarakat, publikasi, dan keprotokolan;
 - p. merumuskan bahan laporan kinerja DPRD;
 - q. merumuskan bahan perencanaan kegiatan DPRD;
 - r. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - t. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. 1. Kepala Bagian Sub Bagian Kajian Perundang-undangan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Kajian Perundang-undangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Kajian Perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Kajian Perundang-undangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. menyusun bahan kajian perundang-undangan;
 - g. menyusun bahan penyusunan Naskah Akademik;
 - h. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 - i. menyusun konsep bahan penyiapan Draft Peraturan Daerah inisiatif;
 - j. menyusun bahan pembahasan Peraturan Daerah;
 - k. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkup Sub Bagian Kajian Perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;

- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - n. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. 2. Kepala Sub Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - g. melaksanakan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
 - h. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 - i. melaksanakan fasilitasi tamu/ kunjungan kerja DPRD lain;
 - j. melaksanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - k. menyusun konsep perencanaan kegiatan DPRD;
 - l. menyusun bahan laporan kinerja DPRD;
 - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - o. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Sekretariat DPRD guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- d. menyusun kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)/Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA) dan Plafon Prioritas Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan;
 - g. melaksanakan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi Pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
 - h. melaksanakan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - i. melaksanakan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - j. melaksanakan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - k. melaksanakan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - l. melaksanakan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi aspirasi masyarakat;
 - m. melaksanakan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - n. melaksanakan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - o. melaksanakan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - p. melaksanakan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - q. melaksanakan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi persetujuan kerja sama daerah;
 - r. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - t. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. 1. Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Aspirasi
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Aspirasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Aspirasi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Aspirasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. menyusun bahan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS)/ Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA) dan Plafon Prioritas Anggaran Sementara (PPAS) Perubahan;
 - g. menyusun bahan pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
 - h. menyusun bahan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - i. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - j. melaksanakan fasilitasi reses DPRD;
 - k. menyusun konsep pokok-pokok pikiran DPRD;
 - l. melaksanakan fasilitasi kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - m. menyalah data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkup Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Aspirasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - p. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. 2. Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun konsep kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. menyusun bahan rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - g. menyusun bahan rapat-rapat internal DPRD;

- h. menyusun bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- i. menyusun bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- j. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- k. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
- l. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- m. menyusun bahan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi persetujuan kerja sama daerah;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkup Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

BUDHI SARWONO