



BUPATI YAHUKIMO
PROVINSI PAPUA
SALINAN
PERATURAN BUPATI YAHUKIMO
NOMOR : 54 TAHUN 2022

TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN YAHUKIMO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI YAHUKIMO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Yahukimo, dan pasal 5 Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Yahukimo, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Yahukimo;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2018 tentang Uraian Jabatan Sekretariat DPRD Kabupaten Yahukimo sudah tidak sesuai dengan perkembangan yang ada sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Yahukimo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 135 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6697);

3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Keerom, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Asmat, Kabupaten Mappi, Kabupaten Teluk Bintuni dan Kabupaten Teluk Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4252);
4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801) ;
5. 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);
6. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. 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 terakhir 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 114 Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah

terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6730);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana 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);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Yahukimo Nomor 04 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Yahukimo (Berita Daerah Kabupaten Yahukimo Tahun 2016 Nomor 4);
15. Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Yahukimo (Berita Daerah Kabupaten Yahukimo Tahun 2021 Nomor 59).

M E M U T U S K A N :

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

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Yahukimo.
2. Bupati adalah Bupati Yahukimo.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Yahukimo.
4. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Yahukimo.
5. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang undangan.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
7. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Yahukimo;
8. Bagian adalah Bagian-bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Yahukimo.
9. Sub Bagian adalah Sub-Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Yahukimo.

BAB II URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL SEKRETARIAT DPRD

Bagian Kesatu Sekretaris DPRD Pasal 2

Uraian tugas Sekretaris DPRD adalah sebagai berikut :

- a. mengkoordinasi perumusan dan penyusunan visi, misi, rencana strategis, rencana kerja tahunan dan penetapan kinerja lingkup Sekretariat DPRD;
- b. merumuskan program kerja di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Yahukimo berdasarkan rencana strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Yahukimo sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Yahukimo sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- d. membina bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Yahukimo dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- e. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Yahukimo sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan dilingkungan DPRD berjalan lancar;
- g. menyelenggarakan administrasi perencanaan keuangan DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan dilingkungan DPRD berjalan lancar;
- h. menyelenggarakan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan dilingkungan DPRD berjalan lancar;
- i. menyelenggarakan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan dilingkungan DPRD berjalan lancar;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Yahukimo dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Yahukimo sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua
Kepala Bagian Umum
Pasal 3

Uraian tugas kepala bagian umum adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bagian umum berdasarkan program kerja sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan bagian umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyelenggarakan ketatausahaan sekretariat DPRD;
- f. mengelola kepegawaian sekretariat DPRD;
- g. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
- h. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- i. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- j. menyediakan fasilitasi fraksi DPRD;
- k. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- l. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;

- m. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian umum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas bagian umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1
Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
Pasal 4

Uraian tugas kepala sub bagian tata usaha dan kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan sub bagian tata usaha dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional bagian umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian tata usaha dan kepegawaian;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian tata usaha dan kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian tata usaha dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- f. melaksanakan kearsipan;
- g. menyusun administrasi kepegawaian;
- h. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- i. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- j. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- k. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai.
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian tata usaha dan kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian tata usaha dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
Pasal 5

Uraian tugas kepala sub bagian rumah tangga adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan sub bagian rumah tangga berdasarkan rencana operasional bagian umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian rumah tangga;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan sub bagian tata usaha dan kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian rumah tangga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks sekretariat DPRD;
- f. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks sekretariat DPRD
- g. mengatur dan mengelola keamanan kompleks sekretariat DPRD;
- h. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian rumah tangga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian rumah tangga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Perlengkapan
Pasal 6

Uraian tugas kepala sub bagian perlengkapan adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan sub bagian perlengkapan berdasarkan rencana operasional bagian umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian perlengkapan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan sub bagian perlengkapan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian perlengkapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- f. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- g. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- h. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- i. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;

- j. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian perlengkapan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian perlengkapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Kepala Bagian Program dan Keuangan
Pasal 7

Uraian tugas kepala bagian program dan keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bagian program dan keuangan berdasarkan program kerja sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan bagian program dan keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian program dan keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian program dan keuangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- f. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- g. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- h. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- i. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- j. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- k. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- l. Memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- m. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- n. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- o. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- p. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian program dan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas bagian program dan keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran
Pasal 8

Uraian tugas kepala sub bagian perencanaan dan penganggaran adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan dan penganggaran berdasarkan rencana operasional bagian program dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan penganggaran;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan sub bagian perencanaan dan penganggaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian perencanaan dan penganggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun bahan perencanaan;
- f. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
- g. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- h. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian perencanaan dan penganggaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian perencanaan dan penganggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Verifikasi
Pasal 9

Uraian tugas kepala sub bagian verifikasi adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan sub bagian verifikasi berdasarkan rencana operasional bagian program dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian verifikasi;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan sub bagian verifikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian verifikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merencanakan pemverifikasian keuangan;
- f. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- g. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;
- h. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- i. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian verifikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian verifikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan
Pasal 10

Uraian tugas kepala sub bagian akuntansi dan pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan sub bagian akuntansi dan pelaporan berdasarkan rencana operasional bagian program dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian akuntansi dan pelaporan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian akuntansi dan pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian akuntansi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merencanakan penatausahaan keuangan;
- f. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- g. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- i. menganalisis laporan keuangan;
- j. menganalisis laporan kinerja;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian akuntansi dan pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian akuntansi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat
Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan
Pasal 11

Uraian tugas kepala bagian persidangan dan perundang-undangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bagian persidangan dan perundang-undangan berdasarkan program kerja sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan bagian persidangan dan perundang-undangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian persidangan dan perundang-undangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian persidangan dan perundang-undangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
- f. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- g. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
- h. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- i. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
- j. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- k. menyusun risalah rapat
- l. mengoordinasikan pembahasan Raperda;
- m. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);
- n. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- o. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- p. menyelenggarakan publikasi;
- q. menyelenggarakan keprotokolan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian persidangan dan perundang-undangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas bagian persidangan dan perundang-undangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Uraian tugas kepala sub bagian kajian perundang-undangan adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan sub bagian kajian perundang-undangan berdasarkan rencana operasional bagian persidangan dan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian kajian perundang-undangan;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan sub bagian kajian perundang-undangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian kajian perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan kajian perundang-undangan;
- f. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
- g. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
- h. membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;
- i. merancang bahan pembahasan Perda;
- j. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian kajian perundang-undangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian kajian perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah
Pasal 13

Uraian tugas kepala sub bagian persidangan dan risalah adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan sub bagian persidangan dan risalah berdasarkan rencana operasional bagian persidangan dan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian persidangan dan risalah;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan sub bagian persidangan dan risalah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian persidangan dan risalah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
- f. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- g. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;

- h. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian persidangan dan risalah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian persidangan dan risalah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi
Pasal 14

Uraian tugas kepala sub bagian humas, protokol dan publikasi adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan sub bagian humas, protokol dan publikasi berdasarkan rencana operasional bagian persidangan dan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian humas, protokol dan publikasi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian humas, protokol dan publikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian humas, protokol dan publikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- f. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- g. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- h. merencanakan kegiatan DPRD;
- i. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian humas, protokol dan publikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian humas, protokol dan publikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Uraian tugas kepala bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan berdasarkan program kerja sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBD Perubahan;
- g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- l. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- n. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- o. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- p. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- q. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

-15-

- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran
Pasal 16

Uraian tugas kepala sub bagian fasilitasi penganggaran adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan sub bagian fasilitasi penganggaran berdasarkan rencana operasional bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian fasilitasi penganggaran;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan sub bagian fasilitasi penganggaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian fasilitasi penganggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- f. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
- g. menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
- h. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- i. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;
- j. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian fasilitasi penganggaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian fasilitasi penganggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan
Pasal 17

Uraian tugas kepala sub bagian fasilitasi pengawasan adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan sub bagian fasilitasi pengawasan berdasarkan rencana operasional bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian fasilitasi pengawasan;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan sub bagian fasilitasi pengawasan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian fasilitasi pengawasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- f. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
- g. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- h. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- i. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- j. memfasilitasi reses DPRD;
- k. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- l. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- m. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
- n. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian fasilitasi pengawasan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- p. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian fasilitasi pengawasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2018 tentang Uraian Jabatan Sekretariat DPRD Kabupaten Yahukimo (Berita Daerah Kabupaten Yahukimo Tahun 2018 Nomor 46), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatan Berita Daerah Kabupaten Yahukimo.

BUPATI YAHUKIMO

CAP/TTD

Diundangkan di Sumohai
Pada tanggal : 23 November 2022
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN YAHUKIMO

DIDIMUS YAHULI

CAP/TTD

ARON WANIMBO, SE, M.Si
BERITA DAERAH KABUPATEN YAHUKIMO TAHUN 2022 NOMOR 54

Untuk salinan yang sah sesuai
Dengan yang asli
KEPALA BAGIAN HUKUM

VISDITA A. RAHAYAAN
NIP. 19851122 200909 1009