



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 39 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu ditindaklanjuti dengan Rincian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821) ;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) ;
 4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 2 Tahun 2016);

5. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi Dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Muara Enim.

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Sekretariat DPRD mempunyai Tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 3

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (2) Rincian tugas dan fungsi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Muara Enim dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 31 Agustus 2017

BUPATI MUARA ENIM,

dto

MUZAKIR SAI SOHAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 31 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,

dto

HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2017 NOMOR 39

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

Nomor : 39 Tahun 2017

Tanggal : 31 Agustus 2017

Tentang : Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Muara Enim

| NO. | JABATAN | RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI | RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI |
|-----|------------|--|---|
| 1. | Sekretaris | a. Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD; | 1. Menyusun dan menyampaikan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sekretariat DPRD; 2. Menyusun dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) di Sekretariat DPRD; 3. Menyusun dan menetapkan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sekretariat DPRD; 4. Menyusun dan menetapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sekretariat DPRD; 5. Melaksanakan koordinasi baik intern maupun ekstern bulanan, triwulan, semesteran, tahunan dan sewaktu-waktu diperlukan; 6. Menetapkan dan melaksanakan hasil koordinasi; |
| | | b. Menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD; | 7. Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran kesekretariatan DPRD; 8. Melaksanakan koordinasi penatausahaan keuangan dan akuntansi keuangan; |
| | | c. Memfasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; | 9. Memfasilitasi kegiatan kunjungan kerja Dewan; 10. Menyediakan penyelenggaraan rapat-rapat yang diadakan oleh pimpinan DPRD, Badan Musyawarah dan Badan anggaran DPRD; 11. Mengkoordinasikan menyiapkan dan menghadiri rapat paripurna, rapat paripurna khusus dan rapat paripurna istimewa DPRD; 12. Mengkoordinasikan penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; |
| | | d. Menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; | 13. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja tenaga ahli; 14. Memfasilitasi sarana dan prasarana penyediaan tenaga ahli; |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | | | <p>15. Memfasilitasi berbagai saran dan pertimbangan penyediaan tenaga ahli;</p> <p>16. Mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas tenaga ahli;</p> <p>17. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyediaan tenaga ahli;</p> |
| | | e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati. | <p>18. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan</p> <p>19. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.</p> |
| 2. | Kepala Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum | <p>a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum;</p> <p>b. Melaksanakan koordinasi antar bagian Sekretariat DPRD dan instansi terkait sehingga terselenggaranya suatu kegiatan rapat (Paripurna, Pimpinan, Alat Kelengkapan Dewan);</p> | <p>1. Menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum;</p> <p>2. Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum;</p> <p>3. Menyiapkan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum;</p> <p>4. Menyiapkan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum;</p> <p>5. Menyiapkan, menyusun dan mendistribusikan bahan koordinasi kegiatan di Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum;</p> <p>6. Menyusun rencana program kerja Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum;</p> <p>7. Menyusun rencana program kerja / rencana kerja tahunan Dewan;</p> <p>8. Menyiapkan dokumen terkait pelaksanaan kegiatan Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum;</p> <p>9. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) Bagian Rapat, Risalah Dan Produk Hukum;</p> <p>10. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi antar bagian Sekretariat DPRD dan instansi terkait sehingga terselenggaranya suatu kegiatan rapat (Paripurna, Pimpinan, Alat Kelengkapan Dewan);</p> <p>11. Menyiapkan dan melaksanakan koordinasi antar bagian Sekretariat DPRD dan instansi terkait sehingga terselenggaranya suatu kegiatan rapat (Paripurna, Pimpinan, Alat Kelengkapan Dewan);</p> <p>12. Mengidentifikasi instansi terkait yang akan dijadikan mitra dalam program kerja bidang rapat, risalah dan produk hukum;</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>13. Menyusun dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk program kerja bidang rapat, risalah dan produk hukum;</p> <p>14. Melaksanakan kebijakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk program kerja di bidang rapat, risalah dan produk hukum;</p> |
| | | c. Melaksanakan monitoring kegiatan rapat (Paripurna, Pimpinan, Alat Kelengkapan Dewan) yang sedang berlangsung; | <p>15. Menyusun bahan monitoring kegiatan rapat (Paripurna, Pimpinan, Alat Kelengkapan Dewan) yang sedang berlangsung;</p> <p>16. Melaksanakan koordinasi terkait monitoring kegiatan rapat (Paripurna, Pimpinan, Alat Kelengkapan Dewan) yang sedang berlangsung;</p> <p>17. Melaksanakan monitoring kegiatan rapat (Paripurna, Pimpinan, Alat Kelengkapan Dewan) yang sedang berlangsung;</p> |
| | | d. Menyiapkan tempat dan bahan rapat yang diperlukan oleh DPRD; | <p>18. Menyiapkan tempat pelaksanaan rapat Dewan;</p> <p>19. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan bahan rapat yang diperlukan oleh DPRD;</p> <p>20. Menyusun bahan rapat yang diperlukan oleh DPRD;</p> |
| | | e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah membahas kegiatan rapat-rapat DPRD; | <p>21. Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang - undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan rapat-rapat DPRD;</p> <p>22. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah guna membahas kegiatan rapat-rapat DPRD;</p> <p>23. Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah guna membahas kegiatan rapat-rapat DPRD;</p> <p>24. Menyusun bahan pelaksanaan kerjasama dengan Perangkat Daerah guna membahas kegiatan rapat-rapat DPRD;</p> <p>25. Melaksanakan kerjasama dengan Perangkat Daerah guna membahas kegiatan rapat-rapat DPRD;</p> <p>26. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan rapat-rapat DPRD;</p> |
| | | f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum; | <p>27. Mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang rapat, risalah dan produk hukum;</p> <p>28. Mengkoordinasikan sub bagian dalam penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program bidang rapat, risalah dan produk hukum;</p> |

| | | | |
|---|--------------------------------|--|---|
| | | | <p>29. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja di bidang rapat, risalah dan produk hukum;</p> <p>30. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja bidang rapat, risalah dan produk hukum;</p> <p>31. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja kepada Sekretaris DPRD dan pihak yang terkait;</p> |
| | | g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD. | <p>32. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD; dan</p> <p>33. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.</p> |
| 3 | Kepala Sub Bagian Produk Hukum | a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Produk Hukum; | <p>1. Mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Produk Hukum;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Produk Hukum;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Produk Hukum;</p> <p>4. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) Sub Bagian Produk Hukum;</p> <p>5. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Produk Hukum;</p> <p>6. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Produk Hukum;</p> |
| | | b. Menyiapkan bahan produk hukum, mempelajari peraturan Perundang-undangan; | <p>7. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan peraturan Perundang-undangan;</p> <p>8. Menyiapkan dan mempelajari peraturan Perundang-undangan;</p> |
| | | c. Menyiapkan bahan produk hukum dalam pelaksanaan rapat-rapat DPRD; | <p>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan produk hukum dalam pelaksanaan rapat-rapat DPRD;</p> <p>10. Menyiapkan bahan-bahan koordinasi pelaksanaan rapat-rapat DPRD di bidang produk hukum;</p> <p>11. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait untuk pelaksanaan teknis kegiatan di bidang produk hukum;</p> <p>12. Melaksanakan kegiatan Sub Bagian Produk Hukum sesuai dengan petunjuk teknis;</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>d. Menyiapkan bahan pengkajian dan merumuskan konsep dalam pengesahan produk hukum Keputusan Bersama, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan dan Keputusan Sekretaris DPRD;</p> | <p>13. Mengumpulkan, mengidentifikasi, dan menyiapkan bahan pengkajian dan perumusan konsep pengesahan produk hukum, Keputusan Bersama, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan dan Keputusan Sekretaris DPRD;</p> <p>14. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan administrasi pengesahan produk hukum Keputusan Bersama, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan dan Keputusan Sekretaris DPRD;</p> <p>15. Menyiapkan pelaksanaan pengkajian dan merumuskan konsep dan administrasi pengesahan produk hukum Keputusan Bersama, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan dan Keputusan Sekretaris DPRD;</p> |
| | <p>e. Menyiapkan bahan inventarisasi produk hukum yang sudah disahkan maupun yang masih dalam proses penyelesaian;</p> | <p>16. Mengumpulkan dan mengidentifikasikan produk hukum yang telah disahkan maupun yang masih dalam proses penyelesaian;</p> <p>17. Menyiapkan dan mendokumentasikan produk hukum yang telah disahkan maupun yang masih dalam proses penyelesaian;</p> <p>18. Melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap produk hukum yang telah disahkan maupun yang masih dalam proses penyelesaian;</p> |
| | <p>f. Menyiapkan bahan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam rangka pembuatan produk hukum;</p> | <p>19. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam rangka pembuatan produk hukum;</p> <p>20. Menyiapkan bahan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam rangka pembuatan produk hukum;</p> |
| | <p>g. Menyiapkan bahan referensi / perbandingan-perbandingan dalam rangka pembuatan produk hukum;</p> | <p>21. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan referensi / perbandingan-perbandingan dalam rangka pembuatan produk hukum;</p> <p>22. Menyiapkan bahan referensi / perbandingan-perbandingan dalam rangka pembuatan produk hukum;</p> |
| | <p>h. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;</p> | <p>23. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait guna penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;</p> <p>24. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait guna penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;</p> <p>25. Mengidentifikasi stakeholder yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;</p> <p>26. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk kegiatan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;</p> |

| | | | |
|---|-------------------------|---|---|
| 4 | Kepala Sub Bagian Rapat | | 27. Melaksanakan program kerjasama dengan instansi terkait dengan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; |
| | | i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum. | 28. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum; dan 29. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum. |
| | | a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Rapat; | 1. Mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Rapat; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Rapat; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di bagian rapat, risalah dan produk hukum Sub Bagian Rapat; 4. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) Sub Bagian Rapat; 5. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Rapat; 6. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Rapat; |
| | | b. Menyiapan bahan pembuatan panduan pimpinan rapat paripurna; | 7. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pembuatan panduan pimpinan rapat paripurna; 8. Menyiapkan bahan koordinasi pembuatan panduan pimpinan rapat paripurna; 9. Menyiapan bahan pembuatan panduan pimpinan rapat paripurna; |
| | | c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan rapat paripurna dan rapat alat kelengkapan DPRD; | 10. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan kegiatan rapat paripurna dan rapat alat kelengkapan DPRD; 11. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan rapat paripurna dan rapat alat kelengkapan DPRD; 12. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan rapat paripurna dan rapat alat kelengkapan DPRD; |
| | | d. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi di bidang rapat; | 13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait untuk koordinasi kegiatan rapat Dewan; 14. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait untuk pelaksanaan teknis kegiatan rapat Dewan |

| | | | |
|---|---------------------------|---|--|
| | | e. Menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan rapat; | 15. Melaksanakan kegiatan Sub Bagian Rapat sesuai dengan petunjuk teknis; 16. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pemantauan pelaksanaan rapat Dewan; 17. Menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan rapat Dewan; 18. Menyiapkan pemantauan pelaksanaan rapat Dewan; |
| | | f. Menyiapkan bahan penghimpunan bahan-bahan rapat; | 19. Mengumpulkan bahan penghimpunan bahan-bahan rapat dewan; 20. Menyiapkan bahan penghimpunan bahan-bahan rapat dewan; |
| | | g. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rapat; | 21. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rapat; 22. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rapat; 23. Menyiapkan dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan rapat; 24. Menyampaikan dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan rapat kepada Kepala Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum; |
| | | h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum. | 25. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum; dan 26. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum. |
| 5 | Kepala Sub Bagian Risalah | a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Risalah; | 1. Mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Risalah; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Risalah; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Risalah; 4. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) Sub Bagian Risalah; 5. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Risalah; 6. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Risalah; |
| | | b. Menyiapkan bahan hasil rapat, penyusunan risalah rapat dan | 7. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan risalah persidangan DPRD; |

| | | | |
|----|------------------------|--|---|
| | | bahan lainnya; | 8. Menyiapkan bahan penyusunan risalah rapat; 9. Membantu penyusunan pelaksanaan risalah persidangan DPRD; 10. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan hasil pelaksanaan rapat DPRD; |
| | | c. Menyiapkan bahan koordinasi pembuatan notulen rapat; | 11. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pembuatan notulen rapat; 12. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi pembuatan notulen rapat; |
| | | d. Menyiapkan bahan penghimpunan risalah rapat yang dikeluarkan oleh DPRD; | 13. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan penghimpunan risalah rapat yang dikeluarkan oleh DPRD; 14. Mengolah data dan informasi serta menyusun/mendokumentasikan risalah yang dikeluarkan oleh DPRD; |
| | | e. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Risalah; | 15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Risalah; 16. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Risalah; 17. Menyiapkan dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan risalah rapat; 18. Menyampaikan dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan risalah rapat kepada Kepala Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum; |
| | | f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum. | 19. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum; dan 20. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum. |
| 6. | Kepala Bagian Keuangan | a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bagian Keuangan Sekretariat DPRD dan Pimpinan serta Anggota DPRD; | 1. Menyiapkan bahan penyusunan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah kabupaten di Bagian Keuangan Sekretariat DPRD dan Pimpinan serta Anggota DPRD; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Bagian Keuangan Sekretariat DPRD dan Pimpinan serta Anggota DPRD; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) di Bagian Keuangan Sekretariat DPRD dan Pimpinan serta Anggota DPRD; 4. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di Bagian Keuangan Sekretariat DPRD dan Pimpinan serta Anggota DPRD; |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>5. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bagian Keuangan Sekretariat DPRD dan Pimpinan serta Anggota DPRD;</p> <p>6. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) Bagian Keuangan Sekretariat DPRD dan Pimpinan serta Anggota DPRD;</p> <p>7. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja Bagian Keuangan Sekretariat DPRD dan Pimpinan serta Anggota DPRD;</p> <p>8. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja Bagian Keuangan Sekretariat DPRD dan Pimpinan serta Anggota DPRD;</p> <p>9. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bagian Keuangan Sekretariat DPRD dan Pimpinan serta Anggota DPRD;</p> <p>10. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);</p> |
| | | b. Melaksanakan pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM); | <p>11. Memproses pengajuan surat permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD;</p> <p>12. Melakukan verifikasi pengajuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD;</p> <p>13. Merekomendasikan persetujuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD;</p> <p>14. Menerbitkan surat perintah membayar pada unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD;</p> |
| | | c. Melaksanakan pelaporan realisasi keuangan Sekretariat DPRD dan Pimpinan serta Anggota DPRD; | <p>15. Menyusun bahan laporan realisasi keuangan Sekretariat DPRD dan Pimpinan serta Anggota DPRD;</p> <p>16. Menyiapkan laporan realisasi keuangan Sekretariat DPRD dan Pimpinan serta Anggota DPRD;</p> <p>17. Melaksanakan penyusunan laporan realisasi keuangan Sekretariat DPRD dan Pimpinan serta Anggota DPRD;</p> |
| | | d. Melaksanakan akuntansi dan perhitungan anggaran Sekretariat | <p>18. Mengkoordinasikan pelaksanaan perhitungan realisasi penggunaan anggaran di lingkungan Sekretariat DPRD;</p> |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | | DPRD dan Pimpinan serta Anggota DPRD; | <p>19. Mengkoordinasikan pencatatan seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran Sekretariat DPRD;</p> <p>20. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembukuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD;</p> <p>21. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembukuan pertanggungjawaban permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD;</p> |
| | | e. Melaksanakan pengelolaan keuangan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat DPRD dan Pimpinan serta Anggota DPRD; | <p>22. Menyusun rencana anggaran perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat DPRD;</p> <p>23. Menyiapkan bahan permintaan dan pembayaran surat perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat DPRD;</p> |
| | | f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bagian Keuangan; | <p>24. Menyusun bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bagian Keuangan;</p> <p>25. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja di bidang perencanaan anggaran, akuntansi di lingkungan Sekretariat DPRD;</p> <p>26. Menyusun dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Bagian Keuangan;</p> <p>27. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja kepada Sekretaris DPRD;</p> |
| | | g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD. | <p>28. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD; dan</p> <p>29. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.</p> |
| 7 | Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran | a. Menyiapkan bahan, Mengolah data dan menyusun perencanaan kegiatan dan anggaran di lingkungan Sekretariat DPRD; | <p>1. Mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;</p> <p>4. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;</p> <p>5. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | dan Anggaran; |
| | | b. Menyiapkan bahan pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD; | 6. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran; 7. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD; 8. Menyiapkan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat DPRD; 9. Melaksanakan penatausahaan keuangan dan akuntansi keuangan; 10. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait untuk pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD; |
| | | c. Menyiapkan bahan pengumpulan, perumusan dan penyusunan KUA PPAS, Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD); | 11. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pengumpulan KUA PPAS, Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD); 12. Menyiapkan bahan koordinasi pengumpulan KUA PPAS, Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD); 13. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan dan penyusunan KUA PPAS, Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD); 14. Menyiapkan bahan koordinasi perumusan dan penyusunan KUA PPAS, Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dewan Perwakilan Rakyat Dearah (DPRD) dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD); |
| | | d. Menyiapkan bahan perencanaan, penyusunan Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD); | 15. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perencanaan Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD); 16. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD); 17. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung Dewan Perwakilan Rakyat Daerah |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | (DPRD) dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD); 18. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD); |
| | | e. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RENJA) dan Rencana Strategis (RENSTRA) Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD); | 19. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD); 20. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD); 21. Menyiapkan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD); |
| | | f. Menyiapkan bahan pelaksanaan perhitungan anggaran Sekretariat DPRD, Pimpinan dan Anggota DPRD; | 22. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pembukuan permintaan pembayaran di lingkungan Sekretariat DPRD, Pimpinan dan Anggota DPRD; 23. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pembukuan pertanggungjawaban permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD; 24. Menyiapkan bahan penatausahaan, pelaksanaan dan penggunaan anggaran belanja di lingkungan Sekretariat DPRD; 25. Memantau pelaksanaan atau penggunaan anggaran Sekretariat DPRD, Pimpinan dan Anggota DPRD; 26. Melaksanakan perhitungan realisasi penggunaan anggaran; 27. Menyiapkan laporan pelaksanaan atau penggunaan anggaran Sekretariat DPRD, Pimpinan dan Anggota DPRD; |
| | | g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran; | 28. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran; 29. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran; 30. Menyiapkan dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran; |

| | | | |
|---|-----------------------------|---|---|
| | | | 31. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran kepada Kepala Bagian Keuangan; |
| | | h. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD); | 32. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD); 33. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD); |
| | | i. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya untuk pengkajian perencanaan dan penyusunan anggaran di lingkungan Sekretariat DPRD; | 34. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya untuk pengkajian perencanaan dan penyusunan anggaran di lingkungan Sekretariat DPRD; 35. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya untuk pengkajian perencanaan dan penyusunan anggaran di lingkungan Sekretariat DPRD; 36. Mengumpulkan dan mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan pengkajian perencanaan dan penyusunan anggaran di lingkungan sekretariat DPRD; 37. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan pihak ketiga untuk pengkajian perencanaan dan penyusunan anggaran di lingkungan sekretariat DPRD; |
| | | j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan. | 38. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan; dan 39. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan. |
| 8 | Kepala Sub Bagian Akuntansi | a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Akuntansi; | 1. Mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Akuntansi; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Akuntansi; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Akuntansi; 4. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) Sub Bagian Akuntansi; 5. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Akuntansi;</p> <p>6. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Akuntansi;</p> |
| | | <p>b. Menyiapkan bahan pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);</p> | <p>7. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);</p> <p>8. Menerima pengajuan permintaan pembayaran di lingkungan Sekretariat DPRD;</p> <p>9. Memeriksa dan memverifikasi pengajuan permintaan pembayaran di lingkungan Sekretariat DPRD;</p> <p>10. Merekomendasikan persetujuan pembayaran permintaan pembayaran di lingkungan Sekretariat DPRD;</p> <p>11. Menerbitkan surat permintaan pembayaran di lingkungan Sekretariat DPRD;</p> |
| | | <p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi Sekretariat DPRD, Pimpinan dan Anggota DPRD;</p> | <p>12. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan akuntansi Sekretariat DPRD, Pimpinan dan Anggota DPRD;</p> <p>13. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan akuntansi Sekretariat DPRD, Pimpinan dan Anggota DPRD;</p> |
| | | <p>d. Melaksanakan verifikasi dan pembukuan serta Laporan Keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);</p> | <p>14. Memeriksa kelengkapan dokumen dan memverifikasi sebagai lampiran pengajuan bukti-bukti pembayaran;</p> <p>15. Mencatatkan seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran;</p> <p>16. Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan pertanggung jawaban (triwulan, semester dan tahunan);</p> <p>17. Menyiapkan dan menyampaikan laporan keuangan kepada atasan langsung;</p> |
| | | <p>e. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya untuk pengkajian akuntansi di lingkungan Sekretariat DPRD;</p> | <p>18. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya untuk pengkajian akuntansi di lingkungan Sekretariat DPRD;</p> <p>19. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya untuk pengkajian akuntansi di lingkungan Sekretariat DPRD;</p> <p>20. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan pihak ketiga untuk pengkajian akuntansi di lingkungan Sekretariat DPRD;</p> |

| | | | |
|----|--------------------|--|--|
| | | | 21. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya untuk pengkajian penyusunan akuntansi di lingkungan sekretariat DPRD; |
| | | f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pengendalian bidang keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD, Pimpinan dan Anggota DPRD; | 22. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan di bidang keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD, Pimpinan dan Anggota DPRD; 23. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian kegiatan di bidang keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD, Pimpinan dan Anggota DPRD 24. Menyiapkan laporan hasil pengawasan, evaluasi dan pengendalian kegiatan di bidang keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD, Pimpinan dan Anggota DPRD; 25. Menyampaikan laporan hasil pengawasan, evaluasi dan pengendalian kegiatan di bidang keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD, Pimpinan dan Anggota DPRD kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Anggaran; |
| | | g. Menyiapkan bahan penyusunan akuntansi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD); | 26. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan akuntansi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD); 27. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan akuntansi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD); |
| | | h. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan keuangan bulanan, semesteran dan tahunan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD); | 28. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan Laporan keuangan bulanan, semesteran dan tahunan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD); 29. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Laporan keuangan bulanan, semesteran dan tahunan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD); |
| | | i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Anggaran. | 30. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Anggaran; dan 31. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Anggaran. |
| 9. | Kepala Bagian Umum | a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bagian Umum; | 1. Menyiapkan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sekretariat DPRD pada Bagian Umum; |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> 2. Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Bagian Umum; 3. Menyiapkan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bagian Umum; 4. Menyiapkan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Bagian Umum; 5. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bagian Umum; 6. Mengkoordinasikan penyusunan, pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bagian Umum; 7. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja di Bagian Umum; 8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bagian Umum; 9. Melaksanakan pengelolaan kegiatan dan anggaran di Bagian Umum; 10. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Bagian Umum; |
| | | <p>b. Melaksanakan rumah tangga, tata naskah dinas, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, keamanan dan ketertiban, kebersihan, pengelolaan aset dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat DPRD;</p> | <ul style="list-style-type: none"> 11. Menyusun bahan penetapan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan rumah tangga, tata naskah dinas, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, keamanan dan ketertiban, kebersihan, pengelolaan aset dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat DPRD; 12. Mengendalikan dan memonitor pengelolaan teknis operasional rumah tangga, tata naskah dinas, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, keamanan dan ketertiban, kebersihan, pengelolaan aset dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat DPRD; 13. Menyusun daftar kebutuhan perlengkapan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat DPRD; 14. Menyusun rencana anggaran kegiatan pengadaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat DPRD; 15. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Sekretariat DPRD; 16. Melaksanakan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat DPRD; |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | | <p>17. Mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Sekretariat DPRD;</p> <p>18. Mengusulkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang Sekretariat DPRD;</p> <p>19. Mengelola pendistribusian surat-surat sesuai disposisi dari Sekretaris Dewan;</p> |
| | | c. Memberikan pelayanan administratif kepada Pimpinan dan Anggota DPRD; | <p>20. Menyusun bahan/data keperluan pelayanan administratif kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;</p> <p>21. Menyusun Rencana Kebutuhan terkait pemberian pelayanan administratif kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;</p> <p>22. Menyusun rencana anggaran kegiatan pelayanan administratif kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;</p> <p>23. Melaksanakan pelayanan administratif kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;</p> |
| | | d. Melaksanakan pembinaan di Bagian Umum Sekretariat DPRD; | <p>24. Menyusun bahan pembinaan dan bimbingan teknis program kerja di bidang tata usaha dan kepegawaian, aset dan rumah tangga;</p> <p>25. Menyusun kebijakan dan rencana pembinaan, serta bimbingan teknis program kerja di bidang tata usaha dan kepegawaian, aset dan rumah tangga;</p> <p>26. Mengidentifikasi bahan untuk pengembangan sumber daya manusia bidang tata usaha dan kepegawaian, aset dan rumah tangga;</p> <p>27. Menyusun bahan pengawasan program kerja di bidang Tata Usaha dan Kepegawaian, aset dan rumah tangga;</p> |
| | | e. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan Bagian umum; | <p>28. Menyusun bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di Bagian umum;</p> <p>29. Mengkoordinasikan seksi/sub bidang dalam penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di Bagian umum;</p> <p>30. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja di Bagian umum;</p> <p>31. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di Bagian umum;</p> <p>32. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja kepada Sekretaris DPRD;</p> |

| | | | |
|----|--|---|---|
| | | f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD. | 33. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD; dan 34. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD. |
| 10 | Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian | a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; | 1. Menyiapkan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; 4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; 5. Menyiapkan berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; 6. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; 7. Mengolah data dan informasi serta menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; 8. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; |
| | | b. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait di bidang tata usaha dan kepegawaian; | 9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tata usaha dan kepegawaian; 10. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait di bidang tata usaha dan kepegawaian; 11. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan di bidang tata usaha dan kepegawaian; 12. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk kegiatan di bidang tata usaha dan kepegawaian; 13. Melaksanakan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang tata usaha dan kepegawaian; |
| | | c. Menyiapkan bahan pelaksanaan | 14. Mengumpulkan dan mengelola surat-surat serta naskah dinas; |

| | | | |
|--|----|--|--|
| | | tata naskah dinas dan karsipan Sekretariat DPRD; | <p>15. Mengklasifikasi surat-surat menurut ketentuan dan mencatat jumlah naskah dinas masuk serta naskah dinas keluar;</p> <p>16. Mendistribusikan dan menata surat-surat serta naskah dinas;</p> <p>17. Memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip;</p> <p>18. Melaksanakan pelayanan sirkulasi arsip;</p> <p>19. Menerima permintaan dan mempersiapkan surat perintah perjalanan dinas pimpinan, anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;</p> |
| | d. | Menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi kepegawaian dan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD; | <p>20. Menyiapkan bahan usulan penyusunan rencana pengadaan, pembinaan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;</p> <p>21. Mengelola perencanaan, pengembangan, mutasi jabatan fungsional;</p> <p>22. Menyiapkan bahan dalam rangka peningkatan disiplin pegawai (daftar hadir dan daftar pulang pegawai dan pelanggaran disiplin);</p> <p>23. Menyiapkan laporan terkait dengan pembinaan pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;</p> <p>24. Mengumpulkan data dan informasi SDM di lingkungan Sekretariat DPRD;.</p> <p>25. Mengusulkan diklat atau meningkatkan pendidikan pegawai;</p> <p>26. Menelaah dan menginventarisir gaji pegawai dan tunjangan lain;</p> <p>27. Menyiapkan usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa;</p> <p>28. Menyiapkan bahan dan data usulan cuti pegawai, program kesehatan, hak atas pensiun dan taperum PNS;</p> <p>29. Menyiapkan bahan data usulan kelengkapan administrasi kepegawaian (Karis, Karsu, Karpeg, Taspen);</p> |
| | e. | Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan di bidang tata usaha yang meliputi kegiatan administrasi surat-menyurat, pengelolaan dan verifikasi perjalanan dinas lingkup Sekretariat Dewan; | <p>30. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait untuk pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan urusan keprotokolan di lingkup Sekretariat DPRD;</p> <p>31. Menyiapkan bahan melaksanakan kegiatan di bidang tata usaha yang meliputi kegiatan administrasi surat-menyurat, pengelolaan dan verifikasi perjalanan dinas lingkup Sekretariat Dewan;</p> <p>32. Mengumpulkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan di bidang tata usaha yang meliputi kegiatan administrasi surat-menyurat, pengelolaan dan verifikasi perjalanan dinas lingkup Sekretariat Dewan;</p> |

| | | | |
|----|------------------------|--|---|
| | | f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; | 33. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; 34. Menyiapkan bahan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; 35. Menyiapkan laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; 36. Menyampaikan laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan tata usaha dan kepegawaian kepada Kepala Bagian Umum; |
| | | g. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum. | 37. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum; dan 38. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum. |
| 11 | Kepala Sub Bagian Aset | a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Aset; | 1. Menyiapkan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Aset; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Aset; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Aset; 4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Aset; 5. Mengumpulkan mengolah dan menyusun data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Aset; 6. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Aset; 7. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Sub Bagian Aset; |
| | | b. Menyiapkan bahan pengelolaan aset di lingkungan Sekretariat DPRD; | 8. Mengumpulkan bahan/data keperluan inventaris kantor di lingkungan Sekretariat DPRD; 9. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan Sekretariat DPRD; 10. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran kegiatan pengadaan barang inventaris di lingkungan Sekretariat DPRD; 11. Menyiapkan pelaksanaan pengadaan barang inventaris kantor di |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | lingkungan Sekretariat DPRD; 12. Melaksanakan pemeliharaan barang-barang inventaris kantor di lingkungan Sekretariat DPRD; |
| | | c. Menyiapkan bahan pengolahan data dan inventarisir aset di lingkungan Sekretariat DPRD; | 13. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan aset di lingkungan Sekretariat DPRD; 14. Menyiapkan daftar kebutuhan pengelolaan aset di lingkungan Sekretariat DPRD; 15. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran kegiatan pengelolaan aset di lingkungan Sekretariat DPRD; |
| | | d. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya untuk pengkajian aset di lingkungan Sekretariat DPRD; | 16. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya untuk pengkajian aset di lingkungan Sekretariat DPRD; 17. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya untuk pengkajian aset di lingkungan Sekretariat DPRD; 18. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan pengkajian aset di lingkungan Sekretariat DPRD; 19. Menyiapkan dokumen kerjasama dengan mitra ketiga untuk kegiatan pengkajian aset di lingkungan Sekretariat DPRD; 20. Melaksanakan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan pengkajian aset di lingkungan Sekretariat DPRD; |
| | | e. Menyiapkan bahan pengawasan, evaluasi, penilaian, penghapusan dan pelaporan aset; | 21. Menyiapkan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pengelolaan aset di lingkungan Sekretariat DPRD; 22. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan pengawasan aset; 23. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan penilaian aset; 24. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan penilaian dan penghapusan aset; 25. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan pelaporan aset; 26. Mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Sekretariat DPRD; 27. Mengusulkan pejabat yang pengurus dan menyimpan barang di Sekretariat DPRD; |

| | | | |
|----|----------------------------|--|--|
| | | f. Melaksanakan tugas yang di berikan oleh Kepala Bagian Umum. | 28. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum; dan 29. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum. |
| 12 | Kepala Bagian Rumah Tangga | Sub | <p>a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Rumah Tangga;</p> <p>1. Menyiapkan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Rumah Tangga;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Rumah Tangga;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Rumah Tangga;</p> <p>4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;</p> <p>5. Mengumpulkan mengolah dan menyusun data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;</p> <p>6. Mengumpulkan, mengolah dan menyusun data dan dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;</p> <p>8. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Sub Bagian Rumah Tangga;</p> <p>b. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang rumah tangga dan perbekalan;</p> <p>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan koordinasi dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang rumah tangga dan perbekalan;</p> <p>10. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan kerja sama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang rumah tangga dan perbekalan;</p> <p>11. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan di bidang rumah tangga dan perbekalan;</p> <p>12. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk kegiatan di bidang rumah tangga dan perbekalan;</p> <p>13. Melaksanakan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang rumah tangga dan perbekalan;</p> |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | c. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengurusan keperluan kendaraan dinas, rumah dinas, inventarisasi dan perlengkapan kantor DPRD dan Sekretariat DPRD; | <p>14. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan rencana kebutuhan, kendaraan dinas, rumah dinas, inventarisasi dan perlengkapan kantor DPRD dan Sekretariat DPRD;</p> <p>15. Mengolah, menganalisis dan menyusun rencana kebutuhan, kendaraan dinas, rumah dinas, inventarisasi dan perlengkapan kantor DPRD dan Sekretariat DPRD;</p> <p>16. Menyediakan dan mengelola keperluan, kendaraan dinas, rumah dinas, inventarisasi dan perlengkapan kantor DPRD dan Sekretariat DPRD;</p> |
| | | d. Menyiapkan bahan administrasi dan pelaksanaan urusan pemeliharaan dan pengamanan kantor; | <p>17. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan administrasi dan pelaksanaan urusan pemeliharaan dan pengamanan kantor;</p> <p>18. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan terkait keperluan kebutuhan dan perlengkapan kantor DPRD dan Sekretariat DPRD;</p> <p>19. Mengklasifikasi barang inventaris kantor;</p> <p>20. Memberikan nomor barang dan nomor inventaris barang;</p> <p>21. Membuat kartu inventaris barang;</p> <p>22. Membuat pembukuan barang inventaris;</p> <p>23. Mengelola dan memelihara barang inventaris;</p> <p>24. Menghitung kekayaan barang inventaris secara berkala;</p> <p>25. Melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan keindahan serta kebersihan Kantor DPRD dan Sekretariat DPRD;</p> |
| | | e. Menyiapkan bahan analisa kebutuhan rumah tangga di lingkungan Sekretariat DPRD; | <p>26. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga di lingkungan Sekretariat DPRD;</p> <p>27. Mengolah dan menganalisis bahan penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga di lingkungan Sekretariat DPRD;</p> <p>28. Melaksanakan penyusunan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Sekretariat DPRD;</p> |
| | | f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Rumah Tangga; | <p>29. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Rumah Tangga;</p> <p>30. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Rumah Tangga;</p> <p>31. Menyiapkan dokumen laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Rumah Tangga;</p> <p>32. Menyampaikan laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan</p> |

| | | | |
|----|--|---|--|
| | | | kegiatan Sub Bidang Rumah Tangga kepada Kepala Bagian Umum; |
| | | g. Melaksanakan tugas yang di berikan oleh Kepala Bagian Umum. | 33. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum; dan 34. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum. |
| 13 | Kepala Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol | a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol; | 1. Menyiapkan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sekretariat DPRD pada Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; 2. Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; 3. Menyiapkan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; 4. Menyiapkan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; 5. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; 6. Mengkoordinasikan penyusunan, pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; 7. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja di Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; 8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; 9. Menyiapkan standard operasional prosedur (SOP) di Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; |
| | | b. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan kebijakan di bidang kehumasan dan keprotokolan dilingkungan Sekretariat DPRD; | 10. Menghimpun dan mempelajari peraturan Perundang – Undangan dan Kebijakan di bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan; 11. Menyusun bahan koordinasi dalam penyusunan kebijakan di bidang kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Sekretariat DPRD; 12. Menyiapkan perumusan kebijakan penyelenggaraan di bidang kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Sekretariat DPRD; 13. Melaksanakan penyusunan kebijakan di bidang kehumasan dan |

| | | | |
|----|---------------------------------------|---|---|
| | | | keprotokolan di lingkungan Sekretariat DPRD; 14. Melaksanakan kebijakan di bidang penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Sekretariat DPRD; |
| | | c. Melaksanakan pembinaan di bidang Hubungan masyarakat dan Protokol di lingkungan Sekretariat DPRD; | 15. Menghimpun bahan rancangan kebijakan dan rencana pelaksanaan pembinaan di bidang hubungan masyarakat dan protokol di lingkungan Sekretariat DPRD; 16. Menyiapkan pengembangan sumber daya manusia di bidang hubungan masyarakat dan protokol di lingkungan Sekretariat DPRD; 17. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan di bidang hubungan masyarakat dan protokol di lingkungan Sekretariat DPRD; 18. Melaksanakan sosialisasi di bidang hubungan masyarakat dan protokol di lingkungan Sekretariat DPRD; |
| | | d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol di lingkungan Sekretariat DPRD; | 19. Menyusun bahan-bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi di Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol; 20. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol; 21. Menyusun laporan hasil pengawasan dan evaluasi program kerja di Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol; 22. Menyampaikan laporan hasil pengawasan dan evaluasi program kerja di Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol kepada Sekretaris DPRD; |
| | | e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD. | 23. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD; dan 24. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD. |
| 14 | Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat | a. Menyiapkan bahan, mengelola data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Hubungan Masyarakat; | 1. Menyiapkan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Hubungan Masyarakat; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Hubungan Masyarakat; 3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Hubungan Masyarakat; 4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat; 5. Menyiapkan berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | | <p>petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Hubungan Masyarakat;</p> <p>6. Mengumpulkan dan mengelola data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan di Sub Bagian Hubungan Masyarakat;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan di Sub Bagian Hubungan Masyarakat;</p> <p>8. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Sub Bagian Hubungan Masyarakat;</p> |
| | | b. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait di bidang kehumasan; | <p>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait di bidang kehumasan;</p> <p>10. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait di bidang kehumasan;</p> <p>11. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan di bidang kehumasan;</p> <p>12. Menyiapkan dokumen kerjasama dengan mitra ketiga untuk kegiatan bidang kehumasan;</p> <p>13. Melaksanakan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang kehumasan;</p> |
| | | c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang hubungan masyarakat; | <p>14. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pembinaan di bidang hubungan masyarakat;</p> <p>15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia di bidang hubungan masyarakat;</p> <p>16. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang hubungan masyarakat;</p> <p>17. Menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi di bidang hubungan masyarakat;</p> |
| | | d. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan kebijakan di bidang hubungan masyarakat meliputi pengelolaan dan verifikasi perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD; | <p>18. Mengumpulkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan di bidang hubungan masyarakat meliputi pengelolaan dan verifikasi perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD;</p> <p>19. Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan kebijakan di bidang hubungan masyarakat meliputi pengelolaan dan verifikasi perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD;</p> |
| | | e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan | <p>20. Mengumpulkan bahan-bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat;</p> |

| | | | |
|----|----------------------------|---|--|
| | | pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat; | 21. Menyiapkan bahan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat; 22. Menyiapkan laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat; 23. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat ke Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; |
| | | f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol. | 24. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan 25. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol. |
| 15 | Kepala Sub Bagian Protokol | a. Menyiapkan bahan, mengelola data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Protokol; | 1. Menyiapkan bahan perumusan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Protokol; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Protokol; 3. Menyiapkan bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Protokol; 4. Menyiapkan bahan perumusan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Protokol; 5. Menyiapkan berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Protokol; 6. Mengumpulkan dan mengelola data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan di Sub Bagian Protokol; 7. Menyiapkan rencana kegiatan di Sub Bagian Protokol; 8. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Sub Bagian Protokol; |
| | | b. Menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang keprotokolan; | 9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan kebijakan di bidang keprotokolan; 10. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keprotokolan; 11. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang keprotokolan; |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>12. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keprotokolan;</p> <p>13. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang keprotokolan;</p> |
| | | <p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait di bidang keprotokolan yang meliputi penyediaan tempat acara/rapat, akomodasi, penerimaan tamu daerah, mengatur persiapan kunjungan Pimpinan dan Anggota ke dalam dan ke luar daerah;</p> | <p>14. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait di bidang keprotokolan yang meliputi penyediaan tempat acara/rapat, akomodasi, penerimaan tamu daerah, mengatur persiapan kunjungan Pimpinan dan Anggota ke dalam dan ke luar daerah;</p> <p>15. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait di bidang keprotokolan yang meliputi penyediaan tempat acara/rapat, akomodasi, penerimaan tamu daerah, mengatur persiapan kunjungan Pimpinan dan Anggota ke dalam dan ke luar daerah;</p> <p>16. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang keprotokolan yang meliputi penyediaan tempat acara/rapat, akomodasi, penerimaan tamu daerah, mengatur persiapan kunjungan Pimpinan dan Anggota ke dalam dan ke luar daerah;</p> <p>17. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan bidang keprotokolan yang meliputi penyediaan tempat acara/rapat, akomodasi, penerimaan tamu daerah, mengatur persiapan kunjungan Pimpinan dan Anggota ke dalam dan ke luar daerah;</p> <p>18. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk kegiatan bidang keprotokolan yang meliputi penyediaan tempat acara/rapat, akomodasi, penerimaan tamu daerah, mengatur persiapan kunjungan Pimpinan dan Anggota ke dalam dan ke luar daerah;</p> <p>19. Melaksanakan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang keprotokolan yang meliputi penyediaan tempat acara/rapat, akomodasi, penerimaan tamu daerah, mengatur persiapan kunjungan Pimpinan dan Anggota ke dalam dan ke luar daerah;</p> |
| | | <p>d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang keprotokolan;</p> | <p>20. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pembinaan di bidang keprotokolan;</p> <p>21. Menyiapkan rancangan kebijakan dan rencana pelaksanaan pembinaan di bidang keprotokolan;</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>22. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk pengembangan sumber daya manusia di bidang keprotokolan;</p> <p>23. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang keprotokolan;</p> <p>24. Menyiapkan bahan sosialisasi pelaksanaan pembinaan di bidang keprotokolan;</p> |
| | | e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang protokol; | <p>25. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang protokol;</p> <p>26. Menyiapkan bahan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Protokol;</p> <p>27. Menyiapkan dokumen laporan hasil pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang protokol;</p> <p>28. Menyampaikan laporan hasil pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan keprotokolan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;</p> |
| | | f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol. | <p>29. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan</p> <p>30. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.</p> |

BUPATI MUARA ENIM,

dto

MUZAKIR SAI SOHAR