



SALINAN

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 15 TAHUN 2018**

TENTANG

**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Drt. Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. 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);

3. 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 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12);
10. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2017 Nomor 53);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Utara.
6. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Utara.
7. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Utara.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD berkedudukan sebagai unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD dan dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 3

Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok 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 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD; dan
- e. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Pasal 5

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat DPRD lebih lanjut dijabarkan dalam matriks sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 - 2) Sub Bagian Umum;
- c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Perundang-undangan; dan
 - 2) Sub Bagian Risalah dan Publikasi.
- d. Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Fasilitas Penganggaran; dan
 - 2) Sub Bagian Fasilitas Pengawasan.

BAB IV
JABATAN ESELON

Pasal 7

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan struktural eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian pada Sekretariat DPRD merupakan jabatan struktural eselon IVA atau jabatan pengawas.

BAB V
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 8

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional pada Sekretariat DPRD dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 9

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Sekretariat DPRD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- (2) Dengan tidak mengurangi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Sekretariat DPRD dapat diberikan bantuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 36) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Amuntai
pada tanggal 05 Maret 2018

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H.ABDUL WAHID HK

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 05 Maret 2018

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

CAP/TTD

H. S U Y A D I

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2018 NOMOR 15.



SALINAN SESUAI ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19660110 198602 1003

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
 NOMOR 15 TAHUN 2018
 TANGGAL 05 MARET 2018

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA
 SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
1.	Sekretaris DPRD	Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD kabupaten, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD kabupaten dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD kabupaten; 2. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD kabupaten; 3. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD kabupaten; 4. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan 5. pelaksanaantugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Sekretariat DPRD; 2. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat DPRD setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat DPRD untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 3. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan Sekretariat DPRD sebagai acuan pelaksanaan tugas; 4. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat DPRD; 5. mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPJ, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya. 6. mengorganisasikan, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta membina para Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Setwan dalam rangka membantu Ketua DPRD untuk melaksanakan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi dan ketatalaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. mengadakan koordinasi dengan semua dinas/instansi/lembaga baik pemerintah maupun swasta untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 8. memberikan pelayanan teknis administrasi dan keuangan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD; 9. mengarahkan para kepala bagian dan kepala sub bagian di lingkungan Setwan dalam melaksanakan tugasnya agar sesuai dengan tupoksi, sehingga tercipta koordinasi, integrasi dan sinkronisasi guna kelancaran pelaksanaan tugas; 10. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD kabupaten; 11. menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD kabupaten; 12. memfasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD kabupaten; dan 13. menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; 14. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Sekretariat DPRD; 15. melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 16. melaksanakan urusan ketatausahaan; 17. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 18. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>19. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat DPRD yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan SKPD guna terwujudnya tata kelola Sekretariat DPRD yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>21. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Sekretariat DPRD dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>23. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>24. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
2.	Kepala Bagian Umum dan Keuangan	Melaksanakan urusan umum dan keuangan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan umum dan keuangan; 2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan umum dan keuangan; dan 3. pelaksanaan tugas lain yang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bagian Umum dan Keuangan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat DPRD untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bagian Umum dan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.	<p>Keuangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan umum dan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat DPRD; 4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bagian Umum dan Keuangan; 5. merumuskan program dan kegiatan lingkup Bagian Umum dan Keuangan; 6. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD; 7. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD; 8. mengelola administrasi keanggotaan DPRD; 9. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD; 10. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD; 11. menyediakan fasilitas fraksi DPRD; 12. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD; 13. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD; 14. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab DPRD;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>15. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;</p> <p>16. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;</p> <p>17. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;</p> <p>18. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;</p> <p>19. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;</p> <p>20. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;</p> <p>21. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;</p> <p>22. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;</p> <p>23. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;</p> <p>24. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;</p> <p>25. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;</p> <p>26. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;</p> <p>27. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bagian Umum dan Keuangan;</p> <p>28. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>29. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>30. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>31. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>32. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>33. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bagian Umum dan Keuangan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>34. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan umum dan keuangan guna terwujudnya tata kelola Bagian Umum dan Keuangan yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>35. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan umum dan keuangan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>36. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>37. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>38. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="269 248 530 312">Kepala Sub Bagian Umum 	<p data-bbox="580 248 954 376">Membantu Bagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan urusan umum.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="979 248 1465 376">1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan umum; <li data-bbox="979 400 1465 568">2. penyusunan, pengolahan dan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan tata usaha umum; <li data-bbox="979 592 1465 679">3. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan tata usaha umum; dan <li data-bbox="979 703 1465 807">4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1502 248 2364 448">1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Umum setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bagian Umum dan Keuangan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; <li data-bbox="1502 472 2364 600">2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum sebagai acuan pelaksanaan tugas; <li data-bbox="1502 624 2364 719">3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan umum sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bagian Umum dan Keuangan; <li data-bbox="1502 743 2364 871">4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Umum untuk Bagian Umum dan Keuangan; <li data-bbox="1502 895 2364 1094">5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Umum untuk Bagian Umum dan Keuangan; <li data-bbox="1502 1118 2364 1182">6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum; <li data-bbox="1502 1206 2364 1270">7. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD; <li data-bbox="1502 1294 1933 1326">8. melaksanakan kearsipan; <li data-bbox="1502 1350 2108 1382">9. menyusun administrasi kepegawaian; <li data-bbox="1502 1406 2364 1430">10. menyusun rencana kerja operasional kegiatan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p> pelayanan administrasi kepegawaian; 11. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian; 12. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaantenaga ahli; 13. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urutkepangkatan dan formasi pegawai; 14. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD; 15. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleksSekretariat DPRD; 16. mengatur dan mengelola keamanan komplek Sekretariat DPRD; 17. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat danpertemuan; 18. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapansekretariat DPRD; 19. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan; 20. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan; 21. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkanbarang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD; 22. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakarkendaraan dinas di Sekretariat DPRD; 23. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD; </p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>24. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;</p> <p>25. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>26. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>27. menyampaikan program dan data Sub Bagian Umum yang diketahui oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan ke Sub Bagian Program dan Keuangan secara berkala;</p> <p>28. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>29. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>30. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>31. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Umum yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>32. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan umum guna terwujudnya tata kelola Bagian Umum dan Keuangan yang baik;</p> <p>33. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan umum dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>34. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>35. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>36. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Sub Bagian Program dan Keuangan 	Melaksanakan urusan program dan keuangan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan keuangan; 2. penyusunan, pengolahan dan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan keuangan; 3. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan keuangan; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Program dan Keuangan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bagian Umum dan Keuangan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan keuangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bagian Umum dan Keuangan; 4. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya bersama tim yang telah ditetapkan; 5. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen kinerja lainnya bersama tim yang telah ditetapkan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan; 7. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan; 8. menyusun bahan perencanaan; 9. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya; 10. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD; 11. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD; 12. merencanakan pemverifikasian keuangan; 13. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan; 14. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS; 15. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga; 16. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD; 17. merencanakan penatausahaan keuangan; 18. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan; 19. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>20. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggotadan Sekretariat DPRD;</p> <p>21. menganalisis laporan keuangan;</p> <p>22. menganalisis laporan kinerja;</p> <p>23. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;</p> <p>24. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>25. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>26. melaksanakan pelayanan pemberian data SKPD;</p> <p>27. menghimpun program dan data SKPD dari Sub Bagian yang diketahui oleh Kepala Bagian ke Sub Bagian Program dan Keuangan secara berkala;</p> <p>28. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>29. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>30. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>31. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Program dan Keuangan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>32. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan keuangan guna terwujudnya tata kelola Bagian Umum dan Keuangan yang baik;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>33. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan program dan keuangan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>34. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>35. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>36. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
3.	Kepala Bagian Persidangan dan Perundangan - Undangan	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan persidangan dan perundang-undangan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan persidangan, risalah, publikasi dan perundang-undangan; 2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan persidangan, risalah, publikasi dan perundang-undangan; 3. penyusunan rencana sekretariat DPRD; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bagian Persidangan dan Perundangan – undangan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat DPRD untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bagian Persidangan dan Perundangan – undangan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan persidangan dan perundangan – undangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat DPRD; 4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja),

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bagian Persidangan dan Perundangan – undangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Bagian Persidangan dan Perundangan – undangan; 6. menyelenggarakan kajian perundang-undangan; 7. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturandaerah; 8. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperdainisiatif; 9. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan; 10. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif; 11. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan; 12. menyusun risalah rapat; 13. mengoordinasikan pembahasan Raperda; 14. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris Masalah (DIM); 15. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat; 16. menyelenggarakan hubungan masyarakat; menyelenggarakan publikasi;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>17. menyelenggarakan keprotokolannya;</p> <p>18. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundangan – undangan;</p> <p>19. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>20. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>21. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>22. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>24. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bagian Persidangan dan Perundangan – undangan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>25. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan persidangan dan perundangan – undangguna terwujudnya tata kelola Bagian Persidangan dan Perundangan – undangan yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>26. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan persidangan dan perundangan – undangan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>27. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>28. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>29. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Sub Bagian Perundang-Undangan 	Melaksanakan urusan perundang-undangan.	<ol style="list-style-type: none"> perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perundang-undangan; penyusunan, pengolahan dan laporan pertanggung-jawaban penyelenggaraan perundang-undangan; pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan perundang-undangan; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Perundang-undangan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bagian Persidangan dan Perundangan-undangan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Perundang-undangan sebagai acuan pelaksanaan tugas; menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perundang-undangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bagian Persidangan dan Perundangan-undangan; menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Perundang-undangan untuk Bagian Persidangan dan Perundangan-undangan; menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Perundang-undangan untuk Bagian Persidangan dan Perundangan-undangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Perundang-undangan; 7. melaksanakan kajian perundang-undangan; 8. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik; 9. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan; 10. membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif; merancang bahan pembahasan Perda; 11. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM); 12. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 13. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 14. menyampaikan program dan data Sub Bagian Perundang-undangan yang diketahui oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundangan-undangan ke Sub Bagian Program dan Keuangan secara berkala; 15. melaksanakan urusan ketatausahaan; 16. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 17. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>18. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Perundang-undangan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perundang-undangan guna terwujudnya tata kelola Bagian Persidangan dan Perundangan-undangan yang baik;</p> <p>20. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perundang-undangan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Risalah dan Publikasi. 	Melaksanakan urusan Risalah dan Publikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan risalah; 2. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan publikasi; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Risalah dan Publikasi setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bagian Persidangan dan Perundangan-undangan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Risalah

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<ol style="list-style-type: none"> 3. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan risalah dan publikasi; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<p>dan Publikasi sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan risalah dan publikasi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bagian Persidangan dan Perundangan-undangan; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Risalah dan Publikasi untuk Bagian Persidangan dan Perundangan-undangan; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Risalah dan Publikasi untuk Bagian Persidangan dan Perundangan-undangan; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Risalah dan Publikasi; 7. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang; 8. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat; 9. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD; 10. memfasilitasi rapat-rapat DPRD; 11. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD; 12. menyusun bahan komunikasi dan publikasi; 13. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD; 14. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 15. merencanakan kegiatan DPRD; 16. merencanakan keprotokolanan pimpinan DPRD; 17. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 18. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 19. menyampaikan program dan data Sub Bagian Risalah dan Publikasi yang diketahui oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundangan-undangan ke Sub Bagian Program dan Keuangan secara berkala; 20. melaksanakan urusan ketatausahaan; 21. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 22. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 23. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Risalah dan Publikasi yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 24. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan risalah dan publikasi guna terwujudnya tata kelola Bagian Persidangan dan Perundangan-undangan yang baik; 25. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan risalah dan publikasi dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>26. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>27. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>28. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
4.	Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Melaksanakan urusan fasilitasi penganggaran dan pengawasan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyelenggaraan urusan penyediaan fasilitasi penganggaran dan pengawasan; 2. pemberian pelayanan terhadap DPRD; 3. pemberian fasilitasi kepada anggota DPRD dalam hal menyelenggarakan fungsi DPRD dalam hal penganggaran dan pengawasan; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat DPRD untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan fasilitasi penganggaran dan pengawasan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat DPRD; 4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 5. memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan; 6. memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan APBD/APBDP; 7. memfasilitasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD; 8. memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya; 9. memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah; 10. memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI; 11. memfasilitasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat; 12. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan; 13. memfasilitasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD; 14. memfasilitasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran; 15. memfasilitasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan; 16. memfasilitasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; 17. memfasilitasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah; 18. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>dan kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 19. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 20. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 21. melaksanakan urusan ketatausahaan; 22. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 23. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 24. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 25. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan fasilitasi penganggaran dan pengawasan guna terwujudnya tata kelola Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan yang baik sesuai bidang tugasnya; 26. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan fasilitasi penganggaran dan pengawasan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 27. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>28. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>29. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran 	Melaksanakan urusan fasilitasi penganggaran.	<ol style="list-style-type: none"> penyelenggaraan urusan penyediaan fasilitasi penganggaran; perumusan program, pedoman dan petunjuk fasilitasi penganggaran; pemberian pelayanan terhadap DPRD; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bagian Fasilitasi penanggaran dan pengawasan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran sebagai acuan pelaksanaan tugas; menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan fasilitasi penganggaran sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bagian Fasilitasi penanggaran dan pengawasan; menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran untuk Bagian Fasilitasi penanggaran dan pengawasan; menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Fasilitasi Penganggaran untuk Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Fasilitasi penganggaran; 7. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan; 8. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP; 9. menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD; 10. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertamadan prognosis enam bulan berikutnya; 11. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah; 12. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI; 13. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 14. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 15. menyampaikan program dan data Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran yang diketahui oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan ke Sub Bagian Program dan Keuangan secara berkala; 16. melaksanakan urusan ketatausahaan; 17. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 18. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>19. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan fasilitasi penganggaran guna terwujudnya tata kelola Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan yang baik;</p> <p>21. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan fasilitasi penganggaran dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>23. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>24. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan 	Melaksanakan urusan fasilitasi pengawasan.	<ol style="list-style-type: none"> penyelenggaraan urusan penyediaan fasilitasi penganggaran; perumusan program, pedoman dan petunjuk fasilitasi penganggaran; pemberian pelayanan terhadap DPRD; dan 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>Fasilitasi Pengawasan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan fasilitasi pengawasan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan untuk Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan untuk Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan;</p> <p>7. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;</p> <p>8. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD; menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;</p> <p>9. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;</p> <p>10. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan; sertamemfasilitasi reses DPRD;</p> <p>11. merencanakan kegiatan <i>hearing</i>/dialog dengan pejabat</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pemerintah dan masyarakat;</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi; 13. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD; 14. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD. 15. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 16. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 17. menyampaikan program dan data Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan yang diketahui oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan ke Sub Bagian Program dan Keuangan secara berkala; 18. melaksanakan urusan ketatausahaan; 19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan fasilitasi pengawasan guna terwujudnya tata kelola Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan yang baik; 23. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan fasilitasi

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pengawasan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. ABDUL WAHID HK