LAMPIRAN II.B
PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR TAHUN 2019
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN TEGAL

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA
SEKRETARIS, KEPALA BAGIAN, KEPALA SUB BAGIAN
DAN JABATAN FUNGSIONAL
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN TEGAL**

KEWENANGAN :

- a. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pembinaan urusan penyelenggaraan administrasi dan pengelolaan keuangan sekretariat DPRD dan keuangan DPRD;
- b. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pembinaan administrasi pengelolaan barang milik daerah yang menjadi kewenangannya;
- c. menyusun dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas DPRD dalam menyelenggarakan fungsi legislasi, anggaran dan pengawasan;
- d. menyusun perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengamanan terhadap dokumen, informasi atau data yang bersifat rahasia;
- e. menyelenggarakan koordinasi dengan badan, dinas, kantor/bagian, instansi lainnya dalam rangka mendukung kelancaran tugas DPRD;
- f. menyiapkan dan mengkoordinasikan sejumlah tenaga ahli yang bertugas di lingkungan sekretariat DPRD.

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS DPRD

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :

- a. penetapan rencana kerja;
- b. perumusan kebijakan umum dan teknis operasional penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan rapat-rapat DPRD;
- c. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- d. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- e. fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- f. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menetapkan rencana kerja;
- b. merumuskan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan rapat-rapat DPRD;

- c. membina dan mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, dan rapat-rapat DPRD;
- d. menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- e. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsinya masing-masing;
- g. memberikan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- h. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan rencana kerja;
- b. ketepatan perumusan kebijakan teknis bidang kesekretariatan, keuangan, dan rapat-rapat DPRD;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan bidang kesekretariatan, keuangan, dan rapat-rapat DPRD;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD.

2. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat, penyiapan produk dan dokumentasi hukum, hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat, penyiapan produk dan dokumentasi hukum;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat anggota DPRD;
- d. pelayanan penyiapan produk-produk hukum/perundang-undangan;
- e. pengelolaan dokumentasi hukum;
- f. pelaksanaan hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan;
- g. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat, penyiapan produk dan dokumentasi hukum, hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan
- c. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
- d. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- e. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;

- f. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- g. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
- h. memfasilitasi penyelenggaraan rapat/persidangan;
- i. menyusun risalah rapat/persidangan;
- j. mengoordinasikan pembahasan Raperda;
- k. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris masalah (DIM);
- l. memverifikasi, mengoordinasikan dan rapat mengevaluasi daftar risalah rapat/persidangan
- m. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- n. menyelenggarakan publikasi; dan
- o. menyelenggarakan keprotokolan.
- p. melaksanakan penghimpunan produk hukum/perundang-undangan dan mendokumentasikannya;
- q. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan persidangan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- r. mendistribusikan tugas kepada bawahan, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- s. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan, guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- t. melaksanakan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis bidang fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat, penyiapan produk dan dokumentasi hukum;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat, penyiapan produk dan dokumentasi hukum, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Persidangan.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERSIDANGAN DAN RISALAH

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam melakukan penyiapan segala sesuatu yang berkaitan dengan lancarnya penyelenggaraan rapat/persidangan, pengumpulan bahan, pengkajian, pembuatan, dan penyajian bahan risalah sidang.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan persidangan dan risalah;
- c. penyiapan materi/bahan rapat/persidangan;
- d. pencatatan hasil rapat/persidangan;

- e. pengumpulan bahan risalah;
- f. pengkajian dan penyajian bahan risalah;
- g. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Persidangan dan Risalah.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Melakukan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Melakukan penelaahan data sebagai bahan penyusunan jadwal rapat/persidangan dan kegiatan DPRD ;
- c. Melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan persidangan dan risalah ;
- d. merencanakan program dan jadwal rapat/persidangan;
- e. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat/persidangan;
- f. menyiapkan materi/bahan rapat/persidangan DPRD;
- g. memfasilitasi rapat/persidangan DPRD; dan
- h. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD.
- i. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan persidangan dan risalah, serta menyajikan alternatif pemecahannya ;
- j. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai proporsi masing-masing ;
- k. Memberikan motivasi dan penelitian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi,dedikasi dan loyalitas bawahan ;
- l. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;
- m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan persidangan dan risalah;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan penyelenggaraan persidangan dan risalah;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Persidangan dan Risalah.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PRODUK DAN DOKUMENTASI HUKUM

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Produk dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam melakukan pengumpulan data sebagai bahan perumusan rancangan berbagai produk hukum DPRD, dan mendokumentasikannya.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Produk dan Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional fasilitasi penyusunan rancangan produk dan dokumentasi hukum DPRD;
- c. pengumpulan, pengidentifikasian, pengkajian dan penelaahan, serta penyajian data sebagai bahan penyusunan rancangan produk DPRD;

- d. Pembuatan dan penggandaan hasil rapat/pembahasan ;
- e. pengumpulan, penghimpunan dan penyebarluasan produk-produk DPRD;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian produk dan dokumentasi hukum.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan rencana kerja;
- b. Melakukan penelaahan data sebagai sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional fasilitasi penyusunan rancangan produk dan dokumentasi hukum ;
- c. Melakukan penyiapan data dalam rangka pembuatan dan penggandaan hasil rapat/ pembahasan ;
- d. melaksanakan kajian perundang-undangan;
- e. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Naskah Akademik;
- g. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang- undangan;
- h. membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;
- i. merancang bahan pembahasan Perda
- j. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM).
- k. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan persidangan dan risalah, serta menyajikan alternatif pemecahannya ;
- l. Mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai proporsi masing-masing ;
- m. Memberikan motivasi dan penelitian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi,dedikasi dan loyalitas bawahan ;
- n. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ;
- o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis fasilitasi penyusunan rancangan produk dan dokumentasi hukum DPRD;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan fasilitasi penyusunan rancangan produk dan dokumentasi hukum DPRD;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Produk dan Dokumentasi Hukum.

5. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Humas dan Protokol mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam melakukan urusan kehumasan, publikasi dan keprotokolan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional urusan kehumasan, publikasi dan keprotokolan;

- c. pelaksanaan dokumentasi kehumasan;
- d. pengelolaan perjalanan dinas anggota DPRD;
- e. pelaksanaan publikasi dan pemberitaan;
- f. pelaksanaan tugas keprotokolan;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Humas dan Protokol.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan rencana kerja;
- b. Melakukan penelaahan data sebagai sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional hubungan masyarakat dan keprotokolan ;
- c. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- d. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- e. menyusun bahan dan merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
- f. melakukan pengelolaan dokumentasi kehumasan;
- g. melakukan pengelolaan perjalanan dinas anggota DPRD;
- h. melakukan tugas keprotokolan;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kehumasan dan keprotokolan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan, agar melaksanakan tugas sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kehumasan dan keprotokolan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan urusan, tugas, dan pelayanan kehumasan dan keprotokolan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Humas dan Protokol.

6. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan memfasilitasi penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang fasilitasi penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan;

- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan;
- c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang fasilitasi penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan;
- d. pengelolaan dan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- e. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- f. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan;
- h. pelaksanaan administrasi fasilitasi penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan di bidang fasilitasi penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
- c. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- d. memfasilitasi dan mengoordinasikan pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- e. memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- f. memfasilitasi dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;
- g. memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya; memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- i. memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- j. memfasilitasi dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- k. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- m. memfasilitasi dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- n. memfasilitasi dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- o. memfasilitasi dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- p. memfasilitasi dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah.
- q. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan dan penyusunan anggaran, serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- r. mendistribusikan tugas kepada bawahan, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- s. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- t. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- u. melakukan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

7. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam melakukan pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/informasi untuk memfasilitasi penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- c. penelaahan data sebagai bahan Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- d. penyiapan data sebagai bahan Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- e. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja;
- f. penelaahan data sebagai bahan penyusunan pelaporan penyelenggaraan tugas Subbagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- g. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan rencana kerja;
- b. Melakukan penelaahan data sebagai sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- c. Melakukan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- d. Melakukan fasilitasi pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- e. Menyiapkan bahan dan merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- f. Menyiapkan bahan pembahasan APBD/APBDP;

- g. Menyiapkan bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. Menyiapkan bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- i. Menyiapkan bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah; dan
- j. Menyiapkan bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI.
- k. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- l. menyiapkan bahan rapat-rapat internal DPRD;
- m. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- n. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran; dan
- o. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan.
- p. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan dan penyusunan anggaran, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- q. mendistribusikan tugas kepada bawahan, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- r. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- s. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- t. melakukan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB:

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

8. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN FASILITASI KERJASAMA DAN ASPIRASI

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Fasilitasi Kerjasama dan Aspirasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam melakukan pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/informasi untuk memfasilitasi kerja sama dan aspirasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Fasilitasi Kerjasama dan Aspirasi mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan Fasilitasi Kerjasama dan Aspirasi;
- c. pengelolaan Fasilitasi Kerjasama dan Aspirasi;
- d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Fasilitasi Kerjasama dan Aspirasi.

B. URAIAN TUGAS :

- a. Melakukan penelaahan data sebagai bahan perumusan rencana kerja;
- b. Melakukan penelaahan data sebagai sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional Fasilitas Kerjasama dan Aspirasi;
- c. memfasilitasi reses DPRD;
- d. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- e. melakukan mediasi hubungan lembaga legislatif dengan instansi pemerintah, organisasi politik, lembaga kemasyarakatan dan masyarakat umum, guna memperjelas kebijakan pimpinan dan pemerintahan daerah;
- f. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- g. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD; dan
- h. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD.
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan Fasilitas Kerjasama dan Aspirasi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan Fasilitas Kerjasama dan Aspirasi;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengelolaan Fasilitas Kerjasama dan Aspirasi;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Fasilitas Kerjasama dan Aspirasi.

9. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan penyusunan perencanaan dan anggaran, perbendaharaan, dan akuntansi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional perencanaan dan pengelolaan keuangan;
- c. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat DPRD;
- d. penyiapan bahan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. pengelolaan perbendaharaan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- f. pelaksanaan verifikasi, akuntansi, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan penyusunan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD;
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Keuangan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan program dan keuangan;
- c. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- d. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- e. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD
- f. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- g. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- h. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- i. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- j. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- k. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- l. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- m. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; dan
- n. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD.
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi, dan loyalitas bawahan;
- r. melaksanakan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengelolaan keuangan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan keuangan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas.

10. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Program dan Keuangan dalam melakukan pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/

informasi untuk penyiapan bahan penyusunan rencana kerja, melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan, dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional penyusunan perencanaan dan anggaran;
- c. penelaahan data sebagai bahan penyusunan perencanaan Sekretariat DPRD;
- d. penyiapan data sebagai bahan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja;
- f. penelaahan data sebagai bahan penyusunan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD;
- g. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional penyusunan perencanaan dan anggaran;
- c. menyusun bahan perencanaan;
- d. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
- e. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- f. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD.
- g. melakukan identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/informasi;
- h. melakukan koordinasi pengumpulan dan penelaahan data/ informasi sebagai bahan penyusunan perencanaan sekretariat DPRD;
- i. melakukan penyiapan data sebagai bahan penyusunan anggaran DPRD dan sekretariat DPRD;
- j. melakukan penyiapan data sebagai bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja;
- k. melakukan pemantauan dan menganalisa pelaksanaan anggaran DPRD dan sekretariat DPRD;
- l. melakukan koordinasi pengumpulan dan penelaahan data/ informasi sebagai bahan penyusunan pelaporan penyelenggaraan tugas sekretariat DPRD;
- m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan dan penyusunan anggaran, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- o. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- p. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- q. melakukan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan perencanaan dan anggaran;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan penyusunan perencanaan dan penganggaran;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Penganggaran.

11. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERBENDAHARAAN DAN AKUNTANSI

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Program dan Keuangan dalam melakukan pengelolaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi, evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan perbendaharaan dan akuntansi;
- c. pengelolaan perbendaharaan keuangan;
- d. pelaksanaan verifikasi dan akuntansi;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perbendaharaan dan Akuntansi.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan perbendaharaan dan akuntansi;
- c. merencanakan pemverifikasian keuangan;
- d. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- e. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;
- f. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga; dan
- g. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD
- h. merencanakan penatausahaan keuangan;
- i. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- j. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- k. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- l. menganalisis laporan keuangan;
- m. menganalisis laporan kinerja;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.
- o. melakukan pengelolaan perbendaharaan keuangan;

- p. melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- q. melakukan evaluasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- r. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan perbendaharaan dan akuntansi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- s. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- t. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- u. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- v. melakukan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan perbendaharaan dan akuntansi;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan dan akuntansi;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Perbendaharaan dan Akuntansi.

12. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN UMUM

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan pembinaan administrasi kesekretariatan DPRD, yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kearsipan dan perpustakaan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pembinaan administrasi kesekretariatan DPRD;
- c. pelaksanaan urusan rumah tangga DPRD;
- d. menyelenggarakan ketatausahaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
- f. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
- g. menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
- h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- i. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- k. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Umum.

B. URAIAN TUGAS :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pembinaan administrasi kesekretariatan DPRD;
- c. melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, penggandaan, administrasi kepegawaian, dan perpustakaan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan fasilitas rapat, pengurusan dan pemeliharaan rumah jabatan, gedung kantor, poliklinik, dan barang inventaris lainnya, serta keamanan urusan dalam;
- e. melaksanakan pengaturan, pengelolaan dan pemeliharaan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan DPRD, dan menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing ;
- h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi, dan loyalitas bawahan;
- i. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan ketepatan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketepatan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan administrasi kesekretariatan Sekretariat DPRD;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pembinaan kesekretariatan Sekretariat DPRD;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bagian Umum.

13. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melakukan pengelolaan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan dan kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan ketatausahaan dan kepegawaian;
- c. pengelolaan ketatausahaan;
- d. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- e. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan ketatausahaan dan kepegawaian;

- c. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- d. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- e. melaksanakan pengelolaan perpustakaan;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur;
- h. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- i. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- j. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli; dan
- k. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai.
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan dan kepegawaian, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahannya, agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- n. memberikan motivasi penilaian kepada bawahannya guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- o. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan ketatausahaan dan kepegawaian;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan dan kepegawaian;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.

14. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERLENGKAPAN

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melakukan pengelolaan perlengkapan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan perlengkapan;
- c. pengelolaan barang-barang inventaris kantor;
- d. penyediaan fasilitas untuk kelancaran kegiatan DPRD;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perlengkapan.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan perlengkapan;
- c. melaksanakan dan memproses pengadaan barang dan jasa kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor;
- d. mendistribusikan dan pengendalian peralatan dan perlengkapan kantor;
- e. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- f. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- h. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan perlengkapan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan, agar melaksanakan tugas sesuai dengan proporsi masing-masing;
- k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- l. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan perlengkapan;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengelolaan perlengkapan;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Perlengkapan.

15. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban sekretariat dan rumah jabatan DPRD.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :

- a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan urusan rumah tangga;
- c. Pengelolaan dan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban gedung kantor dan rumah jabatan DPRD;
- d. penyediaan fasilitas untuk kelancaran kegiatan DPRD;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga.

B. URAIAN TUGAS :

- a. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. melakukan pengolahan dan penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan urusan rumah tangga;
- c. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD dan rumah dinas jabatan pimpinan DPRD;
- d. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD dan rumah dinas jabatan pimpinan DPRD ;
- e. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD dan rumah dinas jabatan pimpinan DPRD; dan
- f. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat/pertemuan.
- g. melakukan pemeliharaan gedung Sekretariat DPRD dan rumah dinas jabatan pimpinan DPRD;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan urusan rumah tangga, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. mendistribusikan tugas kepada bawahan, agar melaksanakan tugas sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. TANGGUNG JAWAB :

- a. kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- b. ketersediaan dan kebenaran data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan urusan rumah tangga;
- c. kelancaran dan keteraturan pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga;
- d. ketepatan distribusi tugas dan pemberian motivasi kepada bawahan;
- e. kelancaran dan keefektifan pelaksanaan koordinasi;
- f. ketepatan dan keefektifan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga.

16. NAMA JABATAN : KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam pelaksanaan wewenang, tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

TATA KERJA :

- a. Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- b. Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD;
- c. Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai

dengan tugas pokok masing-masing;

- d. Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahannya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD dan berkoordinasi dengan Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD.
- f. Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mematuhi arahan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian dari bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD wajib diolah dan dijadikan bahan dalam memberikan arahan lebih lanjut kepada bawahan, guna peningkatan kinerja satuan organisasi.
- h. Dalam menjalankan fungsi sekretariat DPRD, wajib melaksanakan dan memelihara hubungan kerja yang harmonis, koordinatif dengan unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal, dan hubungan kerja konsultatif dengan instansi-instansi terkait, baik di tingkat Provinsi Jawa Tengah maupun Pemerintah Pusat.

BUPATI TEGAL

UMI AZIZAH