



BUPATI LOMBOK UTARA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK UTARA
NOMOR 20 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN LOMBOK UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyesuaian tugas dan fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah perlu mengubah serta dilakukan penyesuaian dan penataan kembali Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lombok Utara;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 3851);
2. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Lombok Utara di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4872);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 89) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2020 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 94);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LOMBOK UTARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Utara.
2. Bupati adalah Bupati Lombok Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Utara.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah Kabupaten yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Lombok Utara.
8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Lombok Utara.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Lombok Utara.
10. Alat kelengkapan Dewan adalah Alat kelengkapan DPRD Kabupaten Lombok Utara, yang terdiri dari : Komisi-Komisi, Badan Anggaran, Badan Musyawarah, Badan Pembentukan Peraturan Daerah, Badan Kehormatan dan/atau Panitia Khusus sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
11. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan wakil-wakil Ketua DPRD Kabupaten Lombok Utara.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian tertentu
13. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
14. Satuan Organisasi adalah satuan organisasi setingkat Kepala Bagian.
15. Satuan Unit Organisasi adalah satuan unit organisasi setingkat Sub Bagian.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang 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.

- (3) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Bupati atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum dan Keuangan terdiri dari:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum.
 - c. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan terdiri dari :
 1. Subbagian Fasilitasi Penganggaran; dan
 2. Subbagian Fasilitasi Pengawasan.
 - d. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan terdiri dari:
 1. Subbagian Persidangan, Risalah, dan Publikasi; dan
 2. Subbagian Kajian Perundang-Undangan.
 - e. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli dan tim ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli dan tim ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (3) Rincian tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sesuai Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal (3) ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V TATA KERJA

Pasal 5

Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 6

- (1) Sekretaris DPRD wajib melaksanakan sistem pengawasan internal di lingkup Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (3) Setiap Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan langsung serta memimpin, mengoordinasikan bawahannya, memberikan bimbingan dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (4) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tembusan laporan dapat disampaikan kepada Bagian lain dilingkungan Sekretariat DPRD yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib diolah sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sekretariat DPRD.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, PNS dalam jabatan structural di lingkungan Sekretariat DPRD tetap dalam kedudukannya masing-masing sampai ditetapkannya keputusan lebih lanjut oleh Bupati.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini maka :

- a. Ketentuan dalam Pasal 2 huruf b, Pasal 4, Pasal 28 dan Lampiran II Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara (Berita Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara (Berita Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2019 Nomor 5).

- b. Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 19 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lombok Utara (Berita Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2017 Nomor 19.
di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku setelah 1 (satu) bulan sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lombok Utara.

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 2 Agustus 2021

BUPATI LOMBOK UTARA,



H. DJOHAN SJAMSU

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 2 Agustus 2021

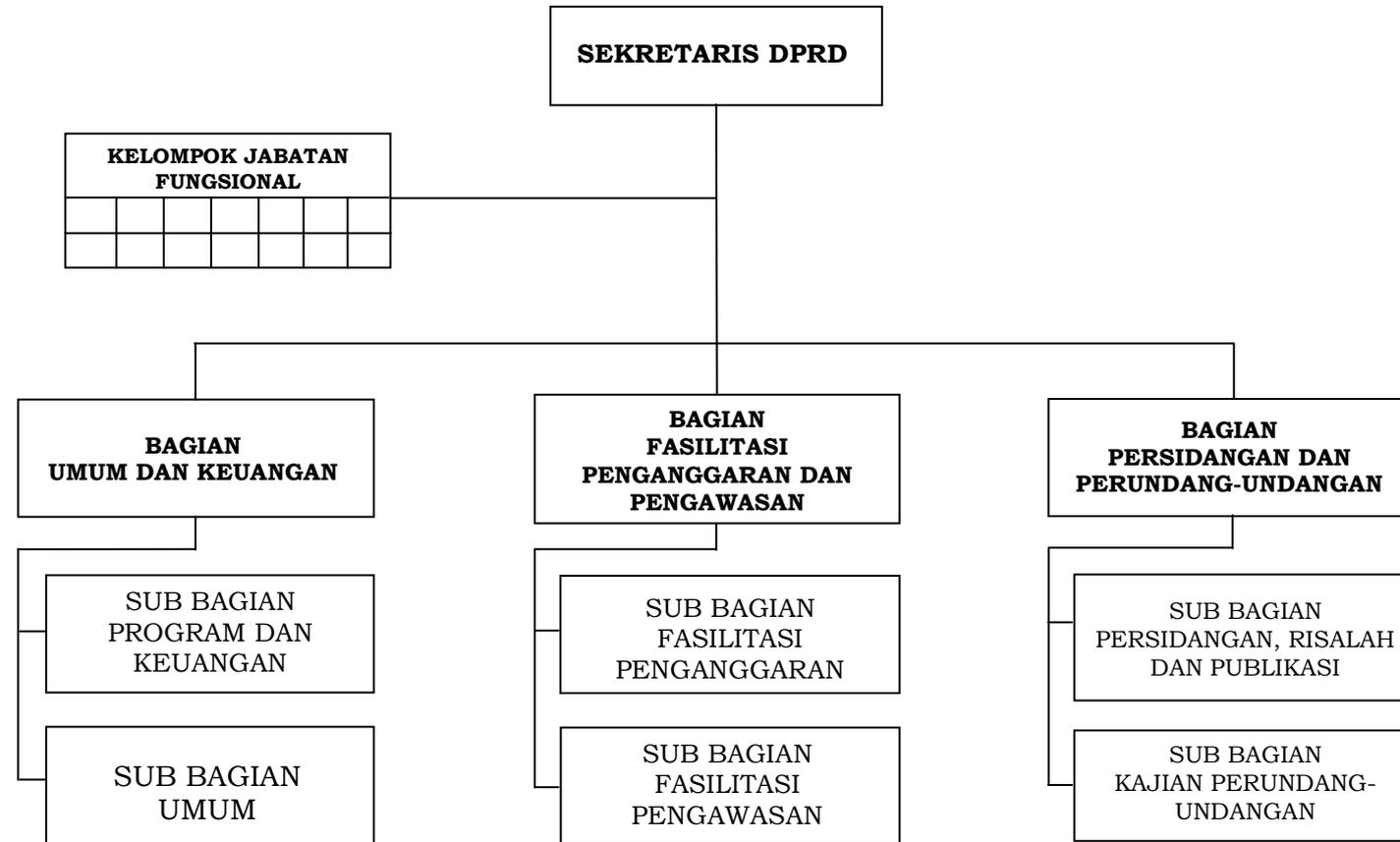
PENJABAT SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LOMBOK UTARA,



H. RADEN NURJATI

Lampiran I : Peraturan Bupati Lombok Utara
 Nomor : 20 Tahun 2021
 Tanggal : 2 Agustus 2021
 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja
 Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lombok Utara

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LOMBOK UTARA



BUPATI LOMBOK UTARA

H. DJOHAN SJAMSU

Lampiran II : Peraturan Bupati Lombok Utara

Nomor : 20 Tahun 2021

Tanggal : 2 Agustus 2021

Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lombok Utara

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LOMBOK UTARA

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	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.	a. menyusun kebijakan Sekretariat DPRD yang mencakup umum dan keuangan, fasilitasi penganggaran dan pengawasan, dan persidangan dan perundang-undangan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; b. merumuskan sasaran kerja dibidang Sekretariat DPRD yang mencakup umum dan keuangan, fasilitasi penganggaran dan pengawasan, dan persidangan dan perundang-undangan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra); c. mengoordinasikan kebijakan sekretariat DPRD yang mencakup umum dan keuangan, fasilitasi penganggaran dan pengawasan, dan persidangan dan perundang-undangan di tingkat pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga lain; d. menyelenggarakan dan memfasilitasi program dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD; e. menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD agar tercipta tertib administrasi penatausahaan keuangan	a. penyusunan kebijakan Sekretariat DPRD yang mencakup umum dan keuangan, fasilitasi penganggaran dan pengawasan, dan persidangan dan perundang-undangan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra); b. perumusan sasaran kerja dibidang Sekretariat DPRD yang mencakup umum dan keuangan, fasilitasi penganggaran dan pengawasan, dan persidangan dan perundang-undangan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra); c. pengoordinasian kebijakan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>Sekretariat DPRD;</p> <p>f. memfasilitasi kegiatan rapat DPRD dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>g. menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>h. melaksanakan pengkajian/penelaahan perumusan kebijakan pimpinan DPRD;</p> <p>i. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas operasional/kegiatan bagian-bagian di lingkup Sekretariat DPRD yang mencakup umum dan keuangan, fasilitasi penganggaran dan pengawasan, serta persidangan dan perundang-undangan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terselenggaranya tujuan dan sasaran kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terwujud peningkatan kinerja dan disiplin aparatur;</p> <p>l. mengevaluasi kinerja bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk meningkatkan prestasi kerja;</p> <p>m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>n. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>sekretariat DPRD yang mencakup umum dan keuangan, fasilitasi penganggaran dan pengawasan, dan persidangan dan perundang-undangan di tingkat pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga lain;</p> <p>d. penyelenggaraan dan memfasilitasi program dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;</p> <p>e. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD agar tercipta tertib administrasi penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;</p> <p>f. fasilitasi kegiatan rapat DPRD dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>g. penyediaan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>h. pelaksanaan pengkajian/penelaahan perumusan kebijakan pimpinan DPRD; dan</p> <p>i. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas operasional/kegiatan bagian-bagian di</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				lingkup Sekretariat DPRD yang mencakup umum dan keuangan, fasilitasi penganggaran dan pengawasan, serta persidangan dan perundang-undangan
2.	Bagian Umum dan Keuangan	merumuskan program kerja, pengoordinasian kebijakan, menyelenggarakan, mengelola, menyiapkan, melaksanakan, membina, mengarahkan, memantau, evaluasi dan pelaporan dibidang umum, program dan keuangan	<ul style="list-style-type: none"> a. merumuskan program Kerja Bagian berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. mengoordinasikan kebijakan dibidang umum dan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. melaksanakan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja serta pelaporan di lingkup Sekretariat DPRD; d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkup Sekretariat DPRD; e. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan dan pengelolaan administrasi barang milik daerah pada Sekretariat DPRD; f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi umum di lingkup Sekretariat DPRD; g. melaksanakan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup Sekretariat DPRD; h. melaksanakan layanan pengelolaan keuangan dan kesejahteraan DPRD serta layanan administrasi DPRD; i. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien; j. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar 	<ul style="list-style-type: none"> a. perumusan program Kerja Bagian berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. pelaksanaan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja serta pelaporan di lingkup Sekretariat DPRD; c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan di lingkup Sekretariat DPRD; d. penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan dan pengelolaan administrasi barang milik daerah pada Sekretariat DPRD; e. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi umum di lingkup Sekretariat DPRD; f. pelaksanaan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup Sekretariat DPRD; dan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>l. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>g. pelaksanaan layanan pengelolaan keuangan dan kesejahteraan DPRD serta layanan administrasi DPRD;</p>
3.	Subbagian Program dan Keuangan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, membimbing memeriksa, mengontrol, evaluasi dan pelaporan dibidang program dan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD.	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. menyiapkan rancangan dokumen perencanaan (Rencana Strategis (renstra), rencana kerja dan Penetapan Kinerja) dengan bahan hasil dari unit kerja di lingkup sekretariat DPRD;</p> <p>c. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja dibidang program dan keuangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>d. menyiapkan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-Perangkat Daerah, perubahan RKA-Perangkat Daerah, DPA-Perangkat Daerah dan perubahan DPA-Perangkat Daerah;</p> <p>e. menyiapkan rancangan laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja serta evaluasi kinerja</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. penyiapan rancangan dokumen perencanaan (Rencana Strategis (renstra), rencana kerja dan Penetapan Kinerja) dengan bahan hasil dari unit kerja di lingkup sekretariat DPRD;</p> <p>c. penyiapan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-Perangkat Daerah, perubahan RKA-Perangkat Daerah, DPA-Perangkat Daerah dan perubahan DPA-Perangkat</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>Perangkat Daerah (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKjIP), data laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>f. melaksanakan penyediaan gaji dan tunjangan ASN serta administrasi pelaksanaan tugas ASN;</p> <p>g. menyiapkan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Perangkat Daerah, bahan tanggapan pemeriksaan dan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran di lingkup Sekretariat DPRD serta menyiapkan laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;</p> <p>h. menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan DPRD mengacu pada standar pelayanan dan prosedur tetap;</p> <p>i. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis</p>	<p>Daerah;</p> <p>d. penyiapan rancangan laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja serta evaluasi kinerja Perangkat Daerah (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKjIP), data laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. pelaksanaan penyediaan gaji dan tunjangan ASN serta administrasi pelaksanaan tugas ASN;</p> <p>f. penyiapan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Perangkat Daerah, bahan tanggapan pemeriksaan dan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran di lingkup Sekretariat DPRD serta menyiapkan laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran; dan</p> <p>g. penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan DPRD mengacu pada standar pelayanan dan prosedur</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	tetap;
4.	Subbagian Umum	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, menyelenggarakan, membimbing, memeriksa, mengontrol, evaluasi dan pelaporan dibidang Umum di lingkungan Sekretariat DPRD.	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja dibidang umum agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan penyediaan pakaian dinas dan atribut DPRD serta fasilitasi pelaksanaan <i>Medical Check Up</i> DPRD; d. menyelenggarakan administrasi keanggotaan DPRD; e. memfasilitasi rapat koordinasi dan konsultasi DPRD serta penyediaan kebutuhan rumah tangga DPRD; f. menyiapkan penyusunan analisis jabatan, ketatalaksanaan, dan kebutuhan pegawai berdasarkan peta jabatan; g. melaksanakan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai serta pengadaan pakaian dinas dan atribut kelengkapannya; h. melaksanakan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, disiplin aparatur, pengolahan data pegawai dan dokumentasi serta penatausahaan naskah kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; i. melaksanakan sistem informasi kepegawaian, monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai; j. menyelenggarakan dan memfasilitasi, sosialisasi, 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. pelaksanaan penyediaan pakaian dinas dan atribut DPRD serta fasilitasi pelaksanaan <i>Medical Check Up</i> DPRD; c. penyelenggaraan administrasi keanggotaan DPRD; d. fasilitasi rapat koordinasi dan konsultasi DPRD serta penyediaan kebutuhan rumah tangga DPRD; e. menyiapkan penyusunan analisis jabatan, ketatalaksanaan, dan kebutuhan pegawai berdasarkan peta jabatan; f. pelaksanaan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai serta pengadaan pakaian dinas dan atribut kelengkapannya; g. pelaksanaan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun,

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan pemulangan pegawai pensiun dan pemindahan tugas ASN;</p> <p>k. menyediakan peralatan dan perlengkapan kantor, komponen instalasi kelistrikan, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan serta bahan/material;</p> <p>l. memfasilitasi kunjungan tamu dan penyelenggaraan rapat koordinasi serta konsultasi Perangkat Daerah;</p> <p>m. menyelenggarakan penatausahaan arsip dinamis dan sistem pemerintahan elektronik pada Sekretariat DPRD;</p> <p>n. menyiapkan penyusunan perencanaan kebutuhan barang, pengamanan dan penilaian barang serta penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah di lingkup Sekretariat DPRD;</p> <p>o. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, rekonsiliasi dan menyusun laporan barang milik daerah di lingkup Sekretariat DPRD;</p> <p>p. menyediakan jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor serta jasa pelayanan umum kantor;</p> <p>q. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan/rehabilitasi sarana penunjang operasional dan kegiatan meliputi: kendaraan dinas, mebel, peralatan dan mesin lainnya, asset tetap lainnya, asset tak berwujud, gedung kantor atau bangunan lainnya serta sarana dan prasarana penunjang lainnya;</p> <p>r. melaksanakan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya</p>	<p>cuti, disiplin aparatur, pengolahan data pegawai dan dokumentasi serta penatausahaan naskah kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>h. pelaksanaan sistem informasi kepegawaian, monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;</p> <p>i. penyelenggaraan dan memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan pemulangan pegawai pensiun dan pemindahan tugas ASN;</p> <p>j. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, komponen instalasi kelistrikan, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan serta bahan/material;</p> <p>k. fasilitasi kunjungan tamu dan penyelenggaraan rapat koordinasi serta konsultasi Perangkat Daerah;</p> <p>l. penyelenggaraan penatausahaan arsip dinamis dan sistem</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan;</p> <p>s. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>t. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>u. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>w. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>pemerintahan elektronik pada Sekretariat DPRD;</p> <p>m. penyiapan penyusunan perencanaan kebutuhan barang, pengamanan dan penilaian barang serta penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah di lingkup Sekretariat DPRD;</p> <p>n. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, rekonsiliasi dan menyusun laporan barang milik daerah di lingkup Sekretariat DPRD;</p> <p>o. penyediaan jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor serta jasa pelayanan umum kantor;</p> <p>p. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan/rehabilitasi sarana penunjang operasional dan kegiatan meliputi : kendaraan dinas, mebel, peralatan dan mesin lainnya, asset tetap lainnya, asset tak berwujud, gedung kantor atau bangunan lainnya serta sarana dan prasarana penunjang lainnya; dan</p> <p>q. pelaksanaan penyediaan jasa</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan;
5.	Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	merumuskan program kerja, mengoordinasikan, memfasilitasi, membina, mengarahkan, evaluasi dan pelaporan dibidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan.	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. mengoordinasikan kebijakan dibidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan kebijakan anggaran; d. memfasilitasi dan mengoordinasikan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan; e. mengoordinasikan dan fasilitasi penyerapan dan penghimpunan aspirasi dalam bentuk hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat; f. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan dan pengawasan kode etik DPRD; g. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien. h. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan; 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. fasilitasi dan pengoordinasian pembahasan kebijakan anggaran; c. fasilitasi dan pengoordinasian pengawasan penyelenggaraan pemerintahan; d. pengoordinasian dan fasilitasi penyerapan dan penghimpunan aspirasi dalam bentuk hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat; dan e. fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan dan pengawasan kode etik DPRD;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> j. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik. 	
6.	Subbagian Fasilitasi Penganggaran	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, membimbing, memeriksa, mengontrol, evaluasi dan pelaporan dibidang fasilitasi penganggaran.	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja subbagian fasilitasi penganggaran agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyiapkan dan memfasilitasi pembahasan KUA, PPAS; d. menyiapkan dan memfasilitasi pembahasan Perubahan KUA dan perubahan PPAS; e. menyiapkan dan memfasilitasi pembahasan APBD dan APBD Perubahan; f. menyiapkan dan memfasilitasi pembahasan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD; g. menyiapkan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya; h. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; i. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; j. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. penyiapan dan fasilitasi pembahasan KUA, PPAS; c. penyiapan dan fasilitasi pembahasan Perubahan KUA dan perubahan PPAS; d. penyiapan dan fasilitasi pembahasan APBD dan APBD Perubahan; e. penyiapan dan fasilitasi pembahasan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD; f. penyiapan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya; dan g. penyiapan dan fasilitasi kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	
7.	Subbagian fasilitasi pengawasan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, membimbing, memeriksa, mengontrol, evaluasi dan pelaporan dibidang fasilitasi pengawasan	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja dibidang fasilitasi pengawasan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. menyiapkan dan memfasilitasi pengawasan urusan pemerintahan bidang pemerintahan dan hukum serta bidang infrastruktur;</p> <p>d. menyiapkan dan memfasilitasi pengawasan urusan pemerintahan bidang kesejahteraan rakyat, bidang perekonomian dan bidang sumber daya alam;</p> <p>e. menyiapkan dan memfasilitasi pengawasan tindak lanjut hasil pemeriksaan laporan keuangan oleh badan pemeriksa keuangan;</p> <p>f. menyiapkan dan memfasilitasi pengawasan penggunaan anggaran;</p> <p>g. menyiapkan dan memfasilitasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;</p> <p>h. menyiapkan kajian dan penyusunan kode etik dan</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. penyiapan dan fasilitasi pengawasan urusan pemerintahan bidang pemerintahan dan hukum serta bidang infrastruktur;</p> <p>c. penyiapan dan fasilitasi pengawasan urusan pemerintahan bidang kesejahteraan rakyat, bidang perekonomian dan bidang sumber daya alam;</p> <p>d. penyiapan dan fasilitasi pengawasan tindak lanjut hasil pemeriksaan laporan keuangan oleh badan pemeriksa keuangan;</p> <p>e. penyiapan dan fasilitasi</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pengawasan kode etik DPRD;</p> <p>i. memfasilitasi dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;</p> <p>j. memfasilitasi pelaksanaan reses DPRD;</p> <p>k. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>m. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>o. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>pengawasan penggunaan anggaran;</p> <p>f. penyiapan dan fasilitasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;</p> <p>g. penyiapan kajian dan penyusunan kode etik dan pengawasan kode etik DPRD;</p> <p>h. fasilitasi dan pengoordinasian penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; dan</p> <p>i. fasilitasi kunjungan kerja dalam daerah dan reses DPRD;</p>
8	Bagian Persidangan dan Perundang-undangan	merumuskan program kerja, mengoordinasikan, menyelenggarakan, melaksanakan, membina, mengarahkan, evaluasi dan pelaporan dibidang persidangan, risalah, dan	<p>a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mengoordinasikan kebijakan dibidang persidangan dan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan persidangan dan penyusunan risalah rapat;</p> <p>d. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pembahasan pembentukan peraturan daerah dan peraturan DPRD serta penyusunan Naskah Akademik dan penyiapan</p>	<p>a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan persidangan dan penyusunan risalah rapat;</p> <p>c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan pembahasan pembentukan peraturan daerah</p>

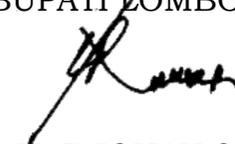
NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		publikasi serta kajian perundang-undangan.	<p>draf raperda inisiatif;</p> <p>e. melaksanakan dan fasilitasi peningkatan kapasitas DPRD;</p> <p>f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembahasan kerjasama Daerah;</p> <p>g. mengoordinasikan dan fasilitasi pelaksanaan tugas-tugas DPRD;</p> <p>h. mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris Masalah (DIM);</p> <p>i. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>j. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>l. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>dan peraturan DPRD serta penyusunan Naskah Akademik dan penyiapan draf raperda inisiatif;</p> <p>d. pelaksanaan dan fasilitasi peningkatan kapasitas DPRD;</p> <p>e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembahasan kerjasama Daerah;</p> <p>f. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas-tugas DPRD; dan</p> <p>g. pengoordinasian dan mengevaluasi daftar Inventaris Masalah (DIM);</p>
9	Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, fasilitasi, menyelenggarakan,	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan</p>	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang persidangan, risalah dan publikasi.</p>	<p>bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja dibidang persidangan, risalah dan publikasi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan dan memfasilitasi orientasi DPRD dan pendalaman tugas DPRD;</p> <p>d. menyiapkan dan menyusun publikasi, komunikasi dan dokumentasi kegiatan DPRD;</p> <p>e. menyiapkan kelompok pakar, Tim Ahli dan Tenaga Ahli Fraksi;</p> <p>f. menyiapkan penyelenggaraan hubungan masyarakat DPRD;</p> <p>g. menyiapkan penyusunan rancangan program kerja, jadwal rapat dan sidang DPRD;</p> <p>h. menyiapkan kunjungan kerja dalam daerah DPRD;</p> <p>i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah;</p> <p>j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas DPRD;</p> <p>k. melaksanakan penyusunan laporan kinerja DPRD;</p> <p>l. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas badan musyawarah dan tugas pimpinan DPRD;</p> <p>m. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>n. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>o. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p>	<p>Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. pelaksanaan dan fasilitasi orientasi DPRD dan pendalaman tugas DPRD;</p> <p>c. penyiapan dan menyusun publikasi, komunikasi dan dokumentasi kegiatan DPRD;</p> <p>d. penyiapan penyediaan kelompok pakar, Tim Ahli dan Tenaga Ahli Fraksi;</p> <p>e. penyiapan penyelenggaraan hubungan masyarakat DPRD; dan</p> <p>f. penyiapan penyusunan rancangan program kerja, jadwal rapat dan sidang DPRD;</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>q. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	
10	Subbagian Kajian Perundang-undangan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, membuat, merancang, menyiapkan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang Kajian perundang-undangan.	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja dibidang Kajian perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. menyiapkan penyusunan dan pembahasan program pembentukan peraturan daerah;</p> <p>d. menyiapkan koordinasi dan fasilitasi pembahasan rancangan peraturan daerah;</p> <p>e. mmenyiapkan penyelenggaraan kajian perundang-undangan;</p> <p>f. melaksanakan fasilitasi penyusunan penjelasan/ keterangan naskah akademik;</p> <p>g. menyiapkan penyusunan rumusan tata tertib DPRD;</p> <p>h. mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris Masalah (DIM);</p> <p>i. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. menyiapkan penyusunan dan pembahasan program pembentukan peraturan daerah;</p> <p>c. menyiapkan koordinasi dan fasilitasi pembahasan rancangan peraturan daerah;</p> <p>d. mmenyiapkan penyelenggaraan kajian perundang-undangan;</p> <p>e. melaksanakan fasilitasi penyusunan penjelasan/ keterangan naskah akademik;</p> <p>f. menyiapkan penyusunan rumusan tata tertib DPRD; dan</p> <p>g. mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris Masalah (DIM);</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			k. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	

BUPATI LOMBOK UTARA,



H. DJOHAN SJAMU