



BUPATI REMBANG

PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 47 TAHUN 2008

TENTANG

PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN REMBANG

BUPATI REMBANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang, perlu menyusun Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rembang;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Rembang tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rembang.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.(Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 23);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 81);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang; (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 91).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rembang.

2. Pemerintah Daerah adalah bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Rembang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, lembaga lain, kecamatan dan kelurahan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rembang.
6. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang.
7. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Rembang.
8. Pedoman adalah ketentuan yang harus dilaksanakan guna mencapai tujuan yang ditetapkan.
9. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
10. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas jabatan struktural.
11. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.

BAB II

PEDOMAN URAIAN TUGAS

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rembang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pedoman Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal *31 Desember 2008*

BUPATI REMBANG



H. MOCH. SALIM

Diundangkan di Rembang
pada tanggal *31 Desember 2008*

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REMBANG



HAMZAH FATONI

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2008 NOMOR *47*

Lampiran : Peraturan Bupati Rembang
Nomor : 47 Tahun 2008
Tanggal : 31 Desember 2008

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN REMBANG**

1. SEKRETARIS DPRD :

a. TUGAS POKOK :

Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang dibutuhkan DPRD.

b. FUNGSI :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD.

c. URAIAN TUGAS :

1. Menyusun kebijakan dibidang kesekretariatan DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan bahan kebijakan atasan;
2. Merencanakan program kerja di bidang kesekretariatan DPRD sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kerja Sekretariat DPRD untuk menentukan prioritas program dan sasaran kerja;
4. Menjabarkan kebijakan strategis DPRD dibidang kesekretariatan sesuai peraturan yang berlaku guna menentukan sasaran kebijakan
5. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi yang terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Menyelenggarakan pengelolaan tugas - tugas kesekretariatan yang meliputi urusan Rapat dan Risalah, Keuangan dan Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Memfasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat dan persidangan anggota DPRD sesuai dengan kebutuhan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan lancar;

8. Merumuskan dan menyusun rancangan keputusan DPRD dan keputusan alat kelengkapan DPRD dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Memfasilitasi dan menyediakan bahan kajian hukum untuk pengambilan keputusan dan atau rekomendasi DPRD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
10. Menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan-permasalahan pengaduan masyarakat dengan menyiapkan bahan alternatif pemecahan masalah, sebagai bahan kebijakan atasan;
11. Mengelola anggaran dan administrasi keuangan DPRD maupun Sekretariat DPRD dalam menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan;
12. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan keuangan kesekretariatan DPRD sebagai bentuk pertanggung-jawaban dan tertib administrasi;
13. Menyelenggarakan urusan umum yang meliputi tata usaha, rumahtangga, perlengkapan, kepegawaian dan keanggotaan DPRD, dokumentasi, humas dan protokol guna kelancaran kegiatan DPRD;
14. Memfasilitasi proses perekrutan tenaga ahli yang diperlukan DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
15. Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan bagian masing-masing guna kelancaran pelaksanaan tugas;
16. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
17. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka tertib kinerja;
18. Menyelenggarakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum, Bagian Keuangan, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan untuk menentukan program selanjutnya;
19. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
20. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berhubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

2. KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN

a. TUGAS POKOK :

Merencanakan, mengkoordinasikan, dan menyelenggarakan urusan rapat-rapat dan risalah, pengkajian produk-produk hukum dan peraturan daerah, fasilitasi aspirasi masyarakat.

b. FUNGSI :

- a. penyiapan bahan penyelenggaraan rapat-rapat DPRD dan pembuatan risalah.
- b. penyiapan bahan kajian produk-produk hukum dan rancangan kebijakan daerah;

- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi kegiatan DPRD;
- d. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan aspirasi masyarakat

c. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merumuskan sasaran program kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari disposisi dan permasalahannya sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing agar tugas selesai sesuai rencana;
6. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
7. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat, penyiapan produk hukum dan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
8. Menyiapkan penyelenggaraan rapat-rapat atau sidang sesuai agenda DPRD agar rapat dan sidang guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan persidangan serta menyajikan alternatif pemecahannya sebagai bahan kebijakan atasan;
10. Menyusun dan membuat risalah persidangan sebagai bahan laporan dan dokumen persidangan;
11. Melaksanakan pengkajian produk hukum untuk mendukung kelancaran pelaksanaan fungsi DPRD;
12. Merumuskan dan menyusun rancangan keputusan DPRD dan keputusan alat kelengkapan DPRD guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Merumuskan kebijakan pelayanan aspirasi masyarakat dengan mengidentifikasi permasalahan sebagai bahan kebijakan atasan;
14. Melaksanakan fasilitasi kegiatan komisi DPRD sesuai dengan bidang tugasnya agar kegiatan berjalan lancar;
15. Penyelenggarakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka tertib kinerja;
16. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
17. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai peraturan yang berlaku;
18. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
19. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;

20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas pekerjaannya.

3. KEPALA SUB BAGIAN RAPAT DAN RISALAH.

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan persidangan dan rapat, mengkaji, mengumpulkan bahan serta menyusun risalah hasil rapat.

b. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program kegiatan Sub. Bagian Rapat dan Risalah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merumuskan sasaran program kegiatan Sub. Bagian Rapat dan Risalah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis Sub. Bagian Rapat dan Risalah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari disposisi dan permasalahannya sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Menyiapkan bahan kegiatan rapat-rapat dan kunjungan kerja sesuai agenda DPRD baik administrasi maupun tata tempat untuk kelancaran pelaksanaan rapat;
8. Menghimpun dan mempelajari hasil rapat-rapat DPRD dengan mengolah data guna bahan risalah dan tindak lanjut atasan;
9. Menindak lanjuti hasil rapat sesuai agenda DPRD untuk bahan masukan atasan guna bahan pengambilan keputusan;
10. Menghimpun dan mengolah data kegiatan DPRD yang berkaitan rapat dan risalah guna tertib administrasi;
11. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan rapat dan risalah, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
12. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub. Bagian Rapat dan Risalah, sesuai ketentuan yang berlaku;
13. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka tertib kinerja;
14. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
15. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas jabatannya.

4. KEPALA SUB BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PRODUK HUKUM

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan, rancangan, kajian produk-produk hukum DPRD.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan bijakan teknis Sub.Bagian Perundang-undangan dan Produk Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan Sub.Bagian Perundang-undangan dan Produk Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan Sub.Bagian Perundang-undangan dan Produk Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Melakukan penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan rancangan berbagai produk hukum DPRD, antara lain ketetapan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD sebagai bahan referensi atasan;
7. Meneliti, merumuskan dan mengkaji produk-produk hukum daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan atasan dan bahan inisiatif DPRD;
8. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan produk dan dokumentasi hukum DPRD, serta menyajikan alternatif pemecahannya dalam rangka evaluasi kebijakan selanjutnya;
9. Merumuskan bahan kebijakan hasil-hasil rapat DPRD sesuai peraturan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan untuk bahan pengambilan keputusan dan atau rekomendasi DPRD dan Pimpinan DPRD;
10. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
11. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub. Bagian Perundang-undangan dan Produk Hukum, sesuai ketentuan yang berlaku;
12. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka tertib kinerja;
13. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas jabatannya.

5. KEPALA SUB BAGIAN PENGELOLAAN ASPIRASI DAN FASILITASI

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan, rancangan, identifikasi dan tindak lanjut aspirasi, fasilitasi peningkatan kualitas serta kerjasama DPRD.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis Sub.Bagian Pengelolaan Aspirasi dan Fasilitasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan Sub.Bagian Pengelolaan Aspirasi dan fasilitasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan Sub.Bagian Pengelolaan Aspirasi dan Fasilitasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Melakukan penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan rancangan kebijakan DPRD dalam mengelola aspirasi dan pengaduan masyarakat dalam upaya ketepatan pengambilan keputusan;
7. Menginventarisasi permasalahan unjuk rasa maupun pengaduan masyarakat dengan menyiapkan bahan alternatif pemecahan masalah sebagai bahan masukan atasan;
8. Menginventarisasi dan mengidentifikasi jenis pengaduan maupun aspirasi masyarakat baik tertulis maupun tidak tertulis untuk sediaan atasan sebagai bahan pembahasan DPRD;
9. Melaksanakan kegiatan fasilitasi dan koordinasi komisi DPRD sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan informasi dan referensi;
10. Melaksanakan fasilitasi rapat dan kegiatan komisi DPRD agar tercipta keterpaduan pelaksanaan tugas;
11. Memfasilitasi peningkatan sumberdaya manusia Anggota DPRD sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya anggota DPRD yang berkualitas dan profesional;
12. Mengkoordinasikan dan atau melakukan proses rekrutmen tenaga ahli yang diperlukan DPRD guna membantu pelaksanaan tugas;
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
14. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Sub.Bagian Pengelolaan Aspirasi dan Fasilitasi, sesuai ketentuan yang berlaku;
15. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka tertib kinerja;
16. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
17. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas jabatannya.

6. KEPALA BAGIAN KEUANGAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan rumusan, merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran, perbendaharaan dan akuntansi DPRD dan Sekretariat DPRD.

b. FUNGSI :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. pelaksanaan koordinasi menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Keuangan dalam persiapan rapat –rapat APBD;
- c. menyiapkan bahan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD
- d. pengelolaan perbendaharaan kegiatan DPRD dan Sekretariat Dewan;
- e. pelaksanaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat Dewan;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bagian keuangan Sekretariat Dewan;

c. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program kegiatan Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merumuskan sasaran program kegiatan Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kerja Bagian Keuangan untuk menentukan prioritas program dan sasaran kerja;
4. Menjabarkan kebijakan strategis DPRD dibidang Keuangan sesuai peraturan yang berlaku guna menentukan sasaran kebijakan
5. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi yang terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari disposisi dan permasalahannya sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan pengelolaan tugas - tugas Keuangan yang meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan serta evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
8. Menyusun Laporan Akuntabilitas Pemerintah Daerah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja instansi;
9. Melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan penyusunan ,perubahan, perhitungan rencana anggaran lingkup DPRD dan Sekretariat DPRD;
10. Melaksanakan koordinasi menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Keuangan dalam persiapan rapat –rapat APBD;
11. Menyiapkan bahan penyusunan usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja lingkup DPRD dan Sekretariat DPRD;

12. Menyiapkan rencana belanja lingkup DPRD dan Sekretariat DPRD; berdasarkan alokasi Dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)
13. Menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian pejabat Penatausahaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
14. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
15. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendahara di lingkup Sekretariat DPRD;
16. Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan bagian masing-masing guna kelancaran pelaksanaan tugas;
17. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
18. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka tertib kinerja;
19. Menyelenggarakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub.Bagian Anggaran, Sub.Bagian Perbendaharaan dan Sub.Bagian Evaluasi dan Pelaporan, sesuai peraturan yang berlaku;
20. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
21. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berhubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

7. KEPALA SUB BAGIAN ANGGARAN.

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan serta melaksanakan koordinasi penyusunan serta melaksanakan kegiatan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan bijakan teknis Sub.Bagian Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan Sub.Bagian Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan Sub.Bagian Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Melakukan penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan rancangan kebijakan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD guna kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan koordinasi kegiatan guna penyusunan anggaran, perubahan dan perhitungan anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD;

8. Menyiapkan bahan pembuatan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan anggaran sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penggunaan anggaran;
9. Melaksanakan penghimpunan dan penyiapan bahan kajian kebijakan pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
10. Menghimpun, mencatat dan menuangkan usulan anggaran tiap-tiap Bagian kedalam perencanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, yang berkaitan dengan penyusunan dan pelaksanaan penggunaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD dalam rangka pengambilan kebijakan;
12. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan penyusunan perencanaan Keuangan dengan instansi terkait untuk persiapan rapat –rapat APBD;
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
14. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Sub.Bagian Anggaran, sesuai ketentuan yang berlaku;
15. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka tertib kinerja;
16. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
17. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas jabatannya.

8. KEPALA SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN.

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan serta melaksanakan koordinasi penyusunan serta melaksanakan kegiatan pengelolaan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi Sekretariat DPRD dan DPRD.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis Sub.Bagian Perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan Sub.Bagian Perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan Sub.Bagian Perbendaharaan i sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Melakukan pengumpulan ,pengolahan dan penelaahan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan perbendaharaan dan akuntansi;

7. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan perbendaharaan dan akuntansi; sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan administrasi dan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai peraturan yang berlaku;
9. menyiapkan bahan-bahan kebijakan penyelenggaraan Perbendaharaan, belanja pegawai serta pengelolaan administrasi DPRD dan Sekretariat DPRD;
10. melaksanakan pembukuan, verifikasi, dan penyiapan bahan kajian kebijakan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
11. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan konsep alokasi anggaran;
12. melaksanakan pembukuan penggunaan anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
14. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub.Bagian Perbendaharaan sesuai ketentuan yang berlaku;
15. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka tertib kinerja;
16. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
17. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas jabatannya.

9. KEPALA SUB BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN.

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan serta melaksanakan kegiatan evaluasi serta laporan pertanggung-jawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan bijakan teknis Sub.Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan Sub.Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan Sub.Bagian Evaluasi dan Pelaporan i sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Pemerintah Daerah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan laporan lainnya

sesuai dengan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

7. menyiapkan dan melaksanakan akuntansi untuk pencatatan anggaran sesuai peraturan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi;
8. meneliti surat pertanggungjawaban (SPJ) pelaksanaan anggaran sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kebenaran dokumen;
9. menghimpun data dan permasalahan yang berkaitan dengan akuntansi sesuai peraturan yang berlaku sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan;
10. mengolah bahan penyusunan laporan tentang realisasi anggaran secara kronologis dan rutin guna tertib administrasi keuangan;
11. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bulanan, triwulanan dan semesteran atas pelaksanaan anggaran sesuai ketentuan yang berlaku
12. menyiapkan bahan laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
13. Mengevaluasi pelaksanaan tugas urusan keuangan untuk menentukan langkah selanjutnya;
14. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
15. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub.Bagian Evaluasi dan Pelaporan, sesuai ketentuan yang berlaku;
16. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka tertib kinerja;
17. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas jabatannya.

10 KEPALA BAGIAN UMUM

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan rumusan serta melaksanakan pengelolaan kegiatan umum yang meliputi tatausaha, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, dokumentasi, tenaga ahli dan keanggotaan DPRD.

b. FUNGSI :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pembinaan administrasi kesekretariatan DPRD;
- c. pelaksanaan pembinaan urusan ketatausahaan dan kepegawaian, keanggotaan DPRD dan fasilitasi tenaga ahli;
- d. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas anggota DPRD;

- e. pengelolaan barang, dan pembinaan administrasi perlengkapan dan materiil DPRD;
- f. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan DPRD.

c. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program kegiatan Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merumuskan sasaran program kegiatan Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kerja Bagian Umum untuk menentukan prioritas program dan sasaran kerja;
4. Menjabarkan kebijakan strategis DPRD dibidang Umum sesuai peraturan yang berlaku guna menentukan sasaran kebijakan
5. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi yang terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Menyediakan data dan informasi tentang umum yang meliputi tatusaha, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, dokumentasi, tenaga ahli dan keanggotaan DPRD. sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, penggandaan, administrasi kepegawaian, dan administrasi perjalanan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
8. Melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan fasilitas rapat, pengurusan gedung kantor, rumah dinas dan barang inventaris lainnya, serta keamanan urusan dalam;
9. Melaksanakan pengaturan dan pemeliharaan perlengkapan Sekretariat DPRD;
10. Melaksanakan urusan hubungan masyarakat, keprotokolan DPRD, dokumentasi, dan pengelolaan perpustakaan;
11. Mengelola penyiapan kerjasama tenaga ahli dan keanggotaan DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
12. Mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan bagian masing-masing guna kelancaran pelaksanaan tugas;
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
14. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka tertib kinerja;
15. Menyelenggarakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan yang meliputi tatusaha, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, dokumentasi, tenaga ahli dan keanggotaan DPRD, sesuai peraturan yang berlaku;
16. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
17. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berhubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

**11 KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA, KEPEGAWAIAN, TENAGA AHLI
DAN KEANGGOTAAN DPRD.**

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan serta melaksanakan pengelolaan kegiatan tatusaha, kepegawaian, tenaga ahli dan keanggotaan DPRD.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan bijakan teknis Sub.Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Tenaga Ahli dan Keanggotaan DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan Sub.Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Tenaga Ahli dan Keanggotaan DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan Sub.Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Tenaga Ahli dan Keanggotaan DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang tatusaha, kepegawaian, tenaga ahli dan keanggotaan DPRD, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
7. Mengelola dan mengatur kegiatan surat menyurat Sekretariat DPRD untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan terwujudnya tertib administrasi;
8. Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian yang meliputi pengajuan kenaikan pangkat/golongan, gaji berkala, mutasi, pensiun, usulan kebutuhan dan pengembangan karier lingkup Sekretariat DPRD; untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan terwujudnya tertib administrasi;
9. Mengelola kegiatan administrasi kepegawaian bagi anggota DPRD, demi terwujudnya tertib administrasi;
10. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan dan kepegawaian, tenaga ahli dan keanggotaan DPRD, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
11. Mengelola administrasi dalam proses pendampingan dan kerjasama tenaga ahli dalam mendukung profesionalisme kinerja DPRD;
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
13. Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka tertib kinerja;
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub.Bagian Tata Usaha, Kepegawaian, Tenaga Ahli dan Keanggotaan DPRD, sesuai peraturan yang berlaku;
15. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;

17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas subbagian.

12. KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan serta melaksanakan pengelolaan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis Sub.Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD. sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan Sub.Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD. sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan Sub.Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD. sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang rumah tangga dan perlengkapan DPRD dan sekretariat DPRD, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
7. Menyusun dan mengelola kebutuhan alat tulis kantor dan perlengkapan kantor sesuai ketentuan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
8. Mengelola urusan rumah tangga yang meliputi pengaturan tempat serta konsumsi rapat/persidangan maupun penerimaan tamu sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Mengadministrasikan dan memelihara kendaraan dinas dan inventaris kantor lainnya sesuai ketentuan yang berlaku guna mencukupi kebutuhan;
10. Mengatur operasional kendaraan dinas dan perlengkapannya sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Mengelola dan memelihara gedung, rumah dinas dan lingkungan kantor sesuai ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran tugas;
12. Memelihara keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan kantor, ruang sidang untuk kenyamanan dalam melaksanakan tugas;
13. Menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
14. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
15. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
16. Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka tertib kinerja;

17. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub.Bagian Rumah Tangga dan Pertengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD, sesuai peraturan yang berlaku;
18. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
19. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas sub bagian.

13. KEPALA SUB BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT, PROTOKOL DAN DOKUMENTASI.

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan serta melaksanakan pengelolaan kegiatan hubungan masyarakat, protokol dan dokumentasi Sekretariat DPRD.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan bijakan teknis Sub.Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Dokumentasi Sekretariat DPRD. sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan Sub.Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Dokumentasi Sekretariat DPRD, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan Sub.Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Dokumentasi Sekretariat DPRD, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang kegiatan Hubungan Masyarakat, Protokol dan Dokumentasi Sekretariat DPRD, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
7. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional urusan kehumasan, keprotokolan dan dokumentasi;
8. Melakukan mediasi hubungan lembaga legislatif dengan instansi pemerintah, organisasi politik, lembaga kemasyarakatan dan masyarakat umum, guna memperjelas kebijakan Pimpinan dan Pemerintahan Daerah;
9. Melakukan publikasi , pemberitaan, peliputan, perekaman dan pendokumentasian kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai peraturan yang berlaku sebagai media informasi kepada masyarakat;
10. Mengatur dan menyiapkan agenda acara , penyelenggaraan upacara, pelantikan, rapat-rapat, pertemuan, penerimaan tamu kedinasan, sebagai pelayanan keprotokolanan;

11. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kehumasan dan keprotokolan, serta menyajikan alternatif pemecahannya sebagai bahan masukan atasan;
12. Menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
13. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
14. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
15. Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka tertib kinerja;
16. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub.Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Dokumentasi Sekretariat DPRD, sesuai peraturan yang berlaku;
17. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas sub bagian.

BUPATI REMBANG



H. MOCH SALIM