

2.1.2. Tugas Pokok dan Fungsi

Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian atau perumusan bahan kebijakan, melaksanakan pengendalian dan pembinaan administrasi teknis di bidang Bagian Umum, Bagian Legislasi dan Persidangan, Bagian Analisa Kebijakan Pemerintah Daerah.

Rincian Tugas Sekretaris DPRD:

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan fungsi DPRD yang meliputi penyusunan peraturan daerah, penganggaran dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan;
2. Menyusun rencana kerja tahunan untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Mengkoordinasikan perumusan rencana strategis (renstra) DPRD berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan,
5. Memaraf dan menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan Kesekretariatan DPRD,
6. Memberikan rekomendasi dalam pengangkatan/mutasi jabatan struktural pada Perangkat Sekretariat DPRD;
7. Mengkaji alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas/kegiatan berjalan dengan baik dan lancar;
8. Mengkoordinasikan program dengan instansi dan pihak terkait di tingkat kabupaten dan pihak-pihak terkait agar tercipta kerjasama yang baik dan diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan program;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
10. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan program Kesekretariatan DPRD;
11. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan dan sumber data yang akurat untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian atau perumusan bahan kebijakan, melaksanakan pengendalian dan pembinaan administrasi teknis di bidang Sub Bagian Tata Usaha dan Kepagawaian, Program dan Perlengkapan. Sedangkan Rincian Tugas Bagian Umum;

1. Menyusun rencana langkah-langkah operasional kegiatan Bagian Umum berdasarkan rencana kerja bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
2. Membagi tugas, memberikan petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas.
3. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep pedoman, norma, stard, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Bagian Umum yang meliputi pelayanan administratif bagian untuk mewujudkan penyelenggaraan Bagian Umum yang baik, pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan pimpinan dan masyarakat.
4. Mengendalikan pembinaan penyelenggaraan Bagian Umum yang menjadi kewenangan pemerintah pada Sekretariat agar tersedia aparatur yang professional.
5. Memfasilitasi penyelenggaraan tugas Bagian Umum, berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan etos kerja aparatur.
6. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Umum yang meliputi layanan ketatausahaan dan rumah tangga untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan yang terjadi serta mencari alternatif pemecahan masalahnya agar tugas berjalan dengan baik dan lancar.
7. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, Laporan Kinerja Keuangan dan Lakip Bagian sesuai prosedur dan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja bagian.
8. Menyusun dan/atau menyempurnakan konsep naskah dinas hasil kerja bawahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan kelancaran pelaksanaan tugas.
9. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral.
10. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik.
11. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan

kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.

12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penelaahan dan analisis data penyusunan rencana dan program kerja serta melakukan tugas operasional teknis dan administratif di bidang Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian. Rincian Tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian:

1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub BagianUmum berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkup Sub BagianUmum sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Sub BagianUmum baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Sub BagianUmum dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Sub BagianUmum berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Sub BagianUmum secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
7. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
8. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Sub BagianUmum secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
9. Membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Sub BagianUmum sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;

10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
11. – Melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan kekayaan sekretariat DPRD
 - Menyusun rencana dan pengadaan barang keperluan rumah tangga
 - Menyiapkan perlengkapan rapat-rapat sekretariat DPRD dan DPRD
12. Melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum.

Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian dan atau perumusan bahan kebijakan, melaksanakan pengendalian dan pembinaan administrasi teknis di bidang Protokol, Perjalanan dan perpustakaan. Rincian Tugas Bagian Hubungan Masyarakat:

1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Hubungan Masyarakat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkup Sub Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Sub Bagian Hubungan Masyarakat baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Sub Bagian Hubungan Masyarakat dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Sub Bagian Hubungan Masyarakat berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
7. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

8. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
9. Membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep 5ahan yang dibutuhkan;
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Sub Bagian Hubungan Masyarakat dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
11.
 1. Menghimpun dan mendokumentasikan hasil risalah rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 1. Melaksanakan dokumentasi dan publikasi kegiatan dan rapat sidang-sidang DPRD
 2. Melaksanakan kerja sama dan koordinasi sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum (SJDJ) di lingkungan Pemerintah Daerah
12. Masyarakat baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai 5ahan informasi bagi atasan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum.

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan melaksanakan pengkajian atau perumusan bahan kebijakan, melaksanakan pengendalian dan pembinaan administrasi teknis di bidang keuangan. Rincian Tugas Bagian Keuangan:

1. Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan potensi bawahan untuk pelaksanaan kegiatan;
3. Membina bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan untuk mencapai target kinerja;
4. Mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
5. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Sekretariat DPRD
6. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Sekretariat DPRD
7. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
8. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
9. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;

10. Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Badan dan UPTD;
11. Melaksanakan verifikasi keuangan dan Laporan Keuangan Sekretariat DPRD
12. Melaksakan Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
13. Melaksakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
14. Meneliti kelengkapan SPP-LS Pengadaan barang dan jasa yang di sampaikan oleh bendahara pengeluaran dan di ketahui/ disetujui oleh PPTK;
15. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-TU dan SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang di ajukan oleh bendahara pengeluaran;
16. Melakukan verifikasi SPP;
17. Menyiapkan SPM;
18. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
19. Melaksanakan akuntansi SKPD dan menyiapkan laporan keuangan SKPD;
20. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
21. Melaksanakan kordinasi dengan unit kerja terkait;
22. Melaksanakan tugas dari atasan dan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Sub Bagian Legislasi dan Persidangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian atau perumusan bahan kebijakan, melaksanakan pengendalian dan pembinaan administrasi teknis di bidang alat kelengkapan DPRD, Rapat dan Risalah Rincian Tugas Bagian Persidangan dan Pengkajian Produk Hukum:

1. Menyusun rencana langkah-langkah operasional kegiatan Bagian Legislasi dan Persidangan berdasarkan rencana kerja bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan Bagian Legislasi dan Persidangan yang meliputi pelayanan administrative bagian untuk mewujudkan penyelenggaraan legislasi dan persidangan yang baik, pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan pimpinan dan masyarakat;

4. Mengendalikan pembinaan penyelenggaraan Bagian Legislasi dan Persidangan yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten agar tersedia aparatur yang profesional;
5. Memfasilitasi penyelenggaraan Bagian Legislasi dan Persidangan, berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan etos kerja aparatur;
6. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan Bagian Legislasi dan Persidangan yang meliputi layanan ketatausahaan dan rumah tangga untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan yang terjadi serta mencari alternatif pemecahan masalahnya agar tugas berjalan dengan baik dan lancar;
7. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan Budaya Kerja Pengawasan Melekat, Laporan Kinerja Keuangan dan LKIP Bagian sesuai prosedur dan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja bagian
8. Menyusun dan/atau menyempurnakan konsep naskah dinas hasil kerja bawahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
10. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
11. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Sub Bagian Analisis Naskah Akademik mempunyai tugas menganalisis dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang analisis naskah akademik serta melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif Sub Bagian Analisis Naskah Akademik.

1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Analisis Naskah Akademik berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkup Sub Bagian Analisis Naskah Akademik sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Sub Bagian Analisis Naskah Akademik baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan limjup Sup Bagian Analisis Naskah Akademik dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Sub Bagian Analisis Naskah Akademik berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peingkatan karier;
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan tekni, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Analisis Naskah Akademik secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan berkala;
7. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Legislasi dan Persidangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
8. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Sub Bagian Analisis Naskah Akademik secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
9. Membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Sub Bagian Analisis Naskah Akademik sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Sub Bagian Analisis Naskah Akademik dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
 - a. Menyediakan bahan perumusan kebijakan, program dan kegiatan perencanaan program berdasarkan peraturan prundang-undangan;
 - b. Menyediakan bahan perumusan Rencana kerja DPRD, mefasilitasi perumusan dan penyusunan rencana kerja DPRD, menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat DRRD;
 - c. Menyediakan bahan RRJPD dan RRJMK; dan
 - d. Menyediakan bahan perumusan laporan kinerja DPRD akhir mas persidangan dan akhir tahun siding dan menyajikan bahan evaluasi kinerja tahunan dan akhir masa jabatan anggota DPRD
11. Melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Sub Bagian Analisis Naskah Akademik baik secara tertulis maupun lisan berdasar hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Legislasi dan Persidangan baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Legislasi dan Persidangan.

Sub Bagian Analisis Produk Hukum Daerah mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif dibidang analisis produk hukum daerah;

1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Analisis Produk Hukum Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkup Sub Bagian Analisis Produk Hukum Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Sub Bagian Analisis Produk Hukum Daerah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Sub Bagian Analisis Produk Hukum Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Sub Bagian Analisis Produk Hukum Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Analisis Naskah Akademik secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
7. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Legislasi dan Persidangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
8. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Sub Bagian Analisis Produk Hukum Daerah secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
9. Membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Sub Bagian Analisis Produk Hukum Daerah sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Sub Bagian Analisis Produk Hukum Daerah dengan membandingkan antara realisasi hasil yang

dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;

1. menyelenggarakan koordinasi konsultasi dengan Tim Kajian dan Penvusun Peraruran Perundang-undangan Daerah;
 2. melaksanakan pencatatan dan penomoran produk-produk hukum DPRD dan Sekretariat DPRD;
 3. menyiapkan konsep dan tata naskah produk-produk hukum DPRD dan Sekretariat DPRD dan
 4. menyusun Rancangan Keputusan DPRD dan rancangan Keputusan Pimpinan DPRD, serta produk hukum Sekretariat DPRD;
-
11. Melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Sub Bagian Analisis Produk Hukum Daerah baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Legislasi dan Persidangan baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Legislasi dan Persidangan.

Sub Bagian Fasilitasi Rapat dan Persidangan mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif dibidang kegiatan fasilitasi rapat dan persidangan:

1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Fasilitasi Rapat dan Persidangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Rapat dan Persidangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Rapat dan Persidangan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Rapat dan Persidangan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Rapat dan Persidangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan

dengan bidang tugas Sub Bagian Fasilitasi Rapat dan Persidangan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

7. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Legislasi dan Persidangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
8. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Sub Bagian Fasilitasi Rapat dan Persidangan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
9. Membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Sub Bagian Fasilitasi Rapat dan Persidangan sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Rapat dan Persidangan dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
11. a. menyiapkan bahan dan kelengkapan administrasi rapat-rapat DPRD;
b. memfasilitasi penyusunan program rapat-rapat dan kegiatan DPRD, dan
c. menghimpun hasil rapat/sidang komisi dan mendistribusikan kepada dinas/instansi terkait.
12. Melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Rapat dan Persidangan baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Legislasi dan Persidangan baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Legislasi dan Persidangan.

Sub Bagian Analisa Kebijakan Pemerintah Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang analisa kebijakan pemerintah daerah meliputi fasilitasi aspirasi masyarakat, fasilitasi analisis kebijakan anggaran dan fasilitasi pengawasan kebijakan pemerintah daerah:

1. Menyusun rencana langkah-langkah operasional kegiatan Bagian Analisa Kebijakan Pemerintah Daerah berdasarkan rencana kerja bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan Bagian Analisa Kebijakan Pemerintah

Daerah yang meliputi pelayanan administratif bagian untuk mewujudkan penyelenggaraan Bagian Analisa Kebijakan Pemerintah Daerah yang baik, pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan pimpinan dan masyarakat;

4. Mengendalikan pembinaan penyelenggaraan Bagian Analisa Kebijakan Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten agar tersedia aparatur yang profesional;
5. Memfasilitasi penyelenggaraan Bagian Analisa Kebijakan Pemerintah Daerah, berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan etos kerja aparatur;
6. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan Bagian Analisa Kebijakan Pemerintah Daerah yang meliputi layanan ketatausahaan dan rumah tangga untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan yang terjadi serta mencari alternatif pemecahan masalahnya agar tugas berjalan dengan baik dan lancar;
7. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, Laporan Kinerja Keuangan dan Lakip Bagian sesuai prosedur dan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja bagian;
8. Menyusun dan/atau menyempurnakan konsep naskah dinas hasil kerja bawahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
10. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
11. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Sub Bagian Fasilitasi Aspirasi Masyarakat mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif dibidang fasilitasi aspirasi masyarakat:

1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Fasilitasi Aspirasi Masyarakat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkup Sub BagianFasilitasi Aspirasi Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Sub BagianFasilitasi Aspirasi Masyarakat baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Sub BagianFasilitasi Aspirasi Masyarakat dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Sub BagianFasilitasi Aspirasi Masyarakat berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Fasilitasi Aspirasi Masyarakat secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
7. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Analisa Kebijakan Pemerintah Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
8. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Sub BagianFasilitasi Aspirasi Masyarakat secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
9. Membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Sub BagianFasilitasi Aspirasi Masyarakat sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Sub BagianFasilitasi Aspirasi Masyarakat dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
11.
 - a. menyediakan bahandata konsep petunjuk teknis dan naskah dinas untuk kegiatan pelayanan aspirasi masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan terkait kasus/ aspirasi masyarakat yang masuk DPRD untuk disajikan kepada DPRD. Dan
 - c. melaksanakan pengumpulan data atas kasus aspirasi masyarakat yang masuk melalui hearing maupun cara lain dari aspek peraturan perundangan yang berlaku;
12. Melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Sub BagianFasilitasi Aspirasi Masyarakat baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Analisa Kebijakan Pemerintah Daerah baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Analisa Kebijakan Pemerintah Daerah.

Sub Bagian Fasilitas Analisis Kebijakan Anggaran mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif dibidang fasilitas analisis kebijakan anggaran:

1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Fasilitas Analisis Kebijakan Anggaran berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkup Sub Bagian Fasilitas Analisis Kebijakan Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Sub Bagian Fasilitas Analisis Kebijakan Anggaran baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Sub Bagian Fasilitas Analisis Kebijakan Anggaran dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Sub Bagian Fasilitas Analisis Kebijakan Anggaran berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Fasilitas Analisis Kebijakan Anggaran secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
7. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Analisa Kebijakan Pemerintah Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
8. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Sub Bagian Fasilitas Analisis Kebijakan Anggaran secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
9. Membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Sub Bagian Fasilitas Analisis Kebijakan Anggaran sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Sub Bagian Fasilitas Analisis Kebijakan Anggaran dengan membandingkan antara realisasi hasil yang

dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;

- 11.a. mengumpulkan peraturan perundangan mengenai anggaran;
 - b. menyiapkan bahan terkait pembahasan anggaran pemerintah daerah;
dan
 - c. melaksanakan pengumpulan data kebijakan umum anggaran.
12. Melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Analisis Kebijakan Anggaran baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Analisa Kebijakan Pemerintah Daerah baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Analisa Kebijakan Pemerintah Daerah.....

Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan Kebijakan Pemerintah Daerah mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif dibidang fasilitasi pengawasan kebijakan pemerintah daerah:

1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan Kebijakan Pemerintah Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan Kebijakan Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan Kebijakan Pemerintah Daerah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan Kebijakan Pemerintah Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan Kebijakan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan Kebijakan Pemerintah Daerah secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
7. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Analisa Kebijakan Pemerintah Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

8. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Sub BagianFasilitasi Pengawasan Kebijakan Pemerintah Daerah secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
9. Membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Sub BagianFasilitasi Pengawasan Kebijakan Pemerintah Daerah sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Sub BagianFasilitasi Pengawasan Kebijakan Pemerintah Daerah dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
11. a. mengumpulkan peraturan perundangan mengenai pengawasan kebijakan pemerinta;
b. rnenyiapkan bahan terkait pembahasan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah; **dan**
c. melaksanakan pengumpulan data pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah
12. Melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Sub BagianFasilitasi Pengawasan Kebijakan Pemerintah Daerah baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Analisa Kebijakan Pemerintah Daerah baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Analisa Kebijakan Pemerintah Daerah.