



BUPATI OGAN KOMERING ULU PROVINSI SUMATERA SELATAN

**PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 10 TAHUN**

TENTANG

**URAIAN TUGAS SEKRETARIS DPRD, KEPALA BAGIAN,
DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 88 Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 33 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 39 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);

2. 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 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 Nomor 2);
6. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 33 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 Nomor 39) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 39 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 33 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 Nomor 39).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS SEKRETARIS DPRD, KEPALA BAGIAN, DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD Kabupaten adalah unsur pelayanan terhadap DPRD Kabupaten.
Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD Kabupaten adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :

- a. Sekretaris;
- b. Bagian Umum dan Keuangan terdiri dari :
 1. Sub Bagian Program dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Tatausaha dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Rumah Tangga.
- c. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan terdiri dari :
 1. Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan;

3. Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi.
- d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan terdiri dari :
 1. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
 2. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan; dan
 3. Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Uraian tugas Sekretaris DPRD Kabupaten

Pasal 3

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas 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.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 - b. merencanakan program, kegiatan dan penyusunan anggaran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas pokok untuk kelancaran tugas;
 - d. melaksanakan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - e. melaksanakan administrasi keuangan DPRD;
 - f. memfasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD ;
 - g. menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Kepala Bagian Umum dan Keuangan,
dan Kepala Sub Bagian

Pasal 4

- (1) Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas menyusun kebijakan dan melaksanakan administrasi kesekretariaan dan keuangan, kepegawaian, rumah tangga, serta menyiapkan tenaga ahli DPRD sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program dan kegiatan pada Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan;
 - c. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. melaksanakan kegiatan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - e. mengelola administrasi kepegawaian, administrasi keanggotaan DPRD, dan menyiapkan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD dan menyediakan fasilitas fraksi DPRD agar kegiatan berjalan dengan lancar;
 - g. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga, sarana dan prasarana, serta pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
 - h. menyusun perencanaan anggaran, mengevaluasi bahan perencanaan kebutuhan rumah tangga, dan memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga serta mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - i. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan, mengevaluasi Laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan, mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - j. menghimpun, merekapitulasi, penyusunan bahan – bahan rencana bulanan, triwulanan, tahunan, penyusunan bahan untuk Rencana Strategis (RENSTRA), serta penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) pada Sekretariat DPRD;
 - k. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan dan menyusun laporan kinerja kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

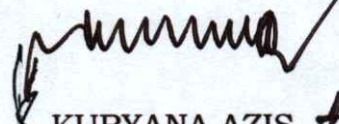
Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

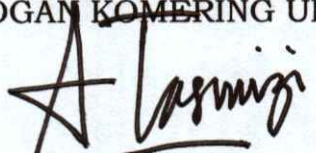
Ditetapkan di Baturaja
/ pada tanggal, 29 Januari 2019.

BUPATI OGAN KOMERING ULU, *B*


KURYANA AZIS *f*

Diundangkan di Baturaja
pada tanggal, 29 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU


ACHMAD TARMIZI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2019 NOMOR 10

- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas penyusunan rencana program dan kegiatan, kebutuhan dan perlengkapan rumah tangga dan sekretariat DPRD, serta pengelolaan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program dan kegiatan pada Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan;
 - c. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
 - e. menyusun rencana kebutuhan rumah tangga DPRD dan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - f. merencanakan pemverifikasian keuangan dan penatausahaan keuangan;
 - g. memverifikasi pertanggungjaawaban keuangan, perencanaan kebutuhan rumah tangga, dan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - h. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS; dan dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan; melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD,
 - j. menyusun dan menganalisis administrasi dan pembukuan keuangan, laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan, laporan keuangan, dan laporan kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Tata usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun, menyiapkan, menganalisis dan melaksanakan penyelenggaraan surat menyurat dan naskah dinas, kearsipan, administrasi kepegawaian dan penyediaan tenaga ahli.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai

berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pada Sub Bagian Tata usaha dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan;
- c. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
- d. melaksanakan surat menyurat dan naskah dinas serta kearsipan Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- e. menyusun administrasi kepegawaian, rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- f. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian, pembuatan pengajuan surat kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, surat cuti, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), dan formasi pegawai dan lain-lain yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian; menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan pada masa yang akan datang; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan, pengaturan, pemeliharaan, dan melaksanakan kebersihan, keamanan, sarana rapat, perlengkapan dan kendaraan dinas untuk keperluan DPRD dan sekretariat DPRD.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan pada Sub Bagian Rumah Tangga berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan;
- c. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
- d. melakukan pengaturan dan pemeliharaan kebersihan kantor, halaman dan taman dikomplek Sekretariat DPRD;
- e. melakukan pengaturan dan pengelolaan keamanan dilingkungan kantor Sekretariat DPRD;
- f. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;

- g. melaksanakan pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- h. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan, mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- i. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas

Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan,
dan Kepala Sub Bagian

Pasal 8

- (1) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas menyusun kebijakan dan melaksanakan kajian perundang-undangan, hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program dan kegiatan pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan;
 - c. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif, melakukan kajian perundang-undangan dan memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah, naskah akademik dan draf Raperda inisiatif serta penyelenggaraan persidangan;
 - e. mengoordinasikan pembahasan Raperda dan menyusun risalah rapat;
 - f. memverifikasi, mengevaluasi, mengkoordinasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan, daftar Inventaris masalah (DIM), serta risalah rapat;
 - g. melaksanakan hubungan masyarakat, publikasi, dan keprotokolan;

- h. menyiapkan rencana kegiatan persidangan dan rencana peninjauan DPRD dalam dan luar Daerah, Rencana Pertemuan DPRD dengan masyarakat pada objek peninjauan Kelapangan;
- i. menyelenggarakan rapat-rapat komisi, rapat yang diselenggarakan oleh DPRD baik administrasi maupun tata letak, menyusun risalah rapat, menyiapkan rancangan agenda sidang dan rancangan agenda DPRD serta mengoordinasikan pembahasan Raperda;
- j. membantu DPRD mengkaji data, meneliti permasalahan – permasalahan yang timbul berkenaan dengan kegiatan DPRD atau yang dibahas oleh masing-masing komisi;
- k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan mempunyai tugas menyiapkan, penyusunan, dan merencan kajian perundang-undangan, naskah akademik dan Daftar Inventarisir Masalah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program dan kegiatan pada Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan;
 - c. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. melakukan kajian perundang-undangan;
 - e. menyusun dan membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 - g. membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;
 - h. membuat rancangan dan penyusun bahan pembahasan Perda dan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan pada masa yang akan datang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas penyiapan, merencanakan, menyusun dan memfasilitasi jadwal bahan, materi dan jadwal rapat dan sidang, serta rancangan rencana kerja DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program dan kegiatan pada Sub Bagian Persidangan dan Risalah berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan;
 - c. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. menyiapkan rencana program jadwal rapat dan sidang;
 - e. menyiapkan dan menyusun Risalah, Notulen dan catatan rapat – rapat;
 - f. menyiapkan materi/bahan dan memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan dan rancangan rencana kerja DPRD;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan pada masa yang akan datang; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi mempunyai tugas penyiapan, menyusun dan merencanakan publikasi, kunjungan kerja DPRD dan keprotokolan pimpinan DPRD.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program dan kegiatan pada Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan;
- c. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
- d. melakukan penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
- e. menyiapkan rancangan administrasi kunjungan kerja DPRD;
- f. melakukan penyusunan bahan keprotokolan pimpinan DPRD;

- g. merencanakan kegiatan DPRD dan keprotokolan pimpinan DPRD;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan pada masa yang akan datang; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Uraian Tugas

Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan,
dan Kepala Sub Bagian

Pasal 12

- (1) Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melakukan fasilitasi, verifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan APBD, pertanggungjawaban dan laporan keterangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, serta pengawasan dan kerjasama.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program dan kegiatan pada Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan;
 - c. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan dan Pembahasan APBD/APBDP;
 - e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah dan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI
 - g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - h. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;

- i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran dan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD dan persetujuan kerjasama daerah; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas menyiapkan, rencana, program dan kegiatan, pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS, APBD/APBDP, Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD dan tindaklanjut hasil pemeriksaan BPK RI.
 - (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program dan kegiatan pada Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan;
 - c. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. menyiapkan bahan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pembahasan APBD/APBDP , dan pembahasan Raperda Pertanggung Jawaban Pelaksanaan APBD
 - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala Daerah dan pembahasan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan pada masa yang akan datang; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas menyiapkan, rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan kajian rumusan pengawasan, analisis penegakan kode etik dan pengawasan pelaksanaan kebijakan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program dan kegiatan pada Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan;
 - c. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. melakukan pengkajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - e. menyusun dan merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - f. melakukan analisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - g. penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan pada masa yang akan datang; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi mempunyai tugas menyiapkan rencana program dan kegiatan, penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD, fasilitasi reses dan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program dan kegiatan pada Sub Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing – masing untuk kelancaran pelaksanaan;
 - c. mengarahkan dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - d. menyiapkan bahan rencana kegiatan hearing / dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - e. menyusun pokok – pokok pikiran DPRD;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi reses DPRD;
 - g. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD;
 - h. menganalisis data / bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan pada masa yang akan datang; dan