



**BUPATI ASMAT  
PROVINSI PAPUA**

**PERATURAN BUPATI ASMAT  
NOMOR 38 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN ASMAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI ASMAT,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Asmat perlu menetapkan Peraturan Bupati Asmat tentang Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Asmat;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk memperjelas tugas-tugas jabatan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Asmat perlu menetapkan uraian tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Asmat dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Asmat tentang Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Propinsi Papua sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Propinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Keerom, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni dan Teluk Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2002 Nomor 192, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4245);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657), dan 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);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Asmat (Lembaran Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2016 Nomor 12); dan
8. Peraturan Bupati Asmat Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Asmat (Lembaran Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2016 Nomor 33).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI ASMAT TENTANG URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN ASMAT**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Urusan pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterahkan masyarakat;
5. Kabupaten adalah Kabupaten Asmat;
6. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Asmat;

7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Asmat merupakan lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
8. Bupati adalah Bupati Asmat;
9. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Asmat;
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Asmat;
11. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat Setwan adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Asmat, merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD;
12. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat Sekwan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Asmat;
13. Kepala Bagian, yang selanjutnya disingkat Kabag adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Asmat; dan
14. Kepala Sub Bagian, yang selanjutnya disingkat Kasubbag adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Asmat.

## **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

### **Pasal 2**

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Dewan yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
  - d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 4**

Susunan organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, terdiri atas:

- a. Sekretaris Dewan;
- b. Bagian Umum, terdiri dari:
  1. Sub Bagian Umum;
  2. Sub Bagian Hubungan Masyarakat; dan
  3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bagian Legislasi dan Persidangan, terdiri dari:

1. Sub Bagian Analisis Naskah Akademik;
  2. Sub Bagian Analisis Produk Hukum Daerah; dan
  3. Sub Bagian Fasilitasi Rapat dan Persidangan.
- d. Bagian Analisa Kebijakan Pemerintah Daerah, terdiri dari::
1. Sub Bagian Fasilitasi Aspirasi Masyarakat;
  2. Sub Bagian Fasilitasi Analisis Kebijakan Anggaran; dan
  3. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan Kebijakan Pemerintah Daerah.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB IV URAIAN TUGAS**

### **Bagian Pertama Sekretaris Dewan**

#### **Pasal 5**

- a. Sekretaris Dewan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf a mempunyai tugas memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat Dewan dalam pemberian pelayanan administratif kepada Pimpinan dan Anggota DPRD dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.
- b. Sekretaris Dewan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan administratif kesekretariatan dan keuangan dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
  - b. Menyelenggarakan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
  - c. Melakukan pengkajian dan perumusan analisa kebijakan pemerintah daerah;
  - d. Mengkoordinasikan dan menyediakan tenaga ahli yang diperlukan DPRD;
  - e. Mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pelayanan kesekretariatan DPRD;
  - f. Menyusun telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah;
  - g. Mendistribusikan pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan;
  - h. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas; dan
  - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.
- c. Sekretaris Dewan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup penyelenggaraan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Melakukan konsultasi secara teknis operasional kepada Pimpinan DPRD dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
  - c. Melakukan konsultasi kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta melakukan koordinasi dengan Staf Ahli Bupati dan Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi;
  - d. Melakukan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya;
  - e. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Merumuskan dan menetapkan Visi dan Misi Sekretariat Dewan;
  - g. Menyiapkan ROAD MAP penyelenggaraan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD;
  - h. Menetapkan dan mempertanggungjawabkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);

- i. Menyampaikan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- j. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- k. Menetapkan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) bagi pejabat struktural berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- l. Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) penyelenggaraan urusan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD;
- m. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pendidikan;
- n. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- o. Mengkoordinasikan penyusunan dan menyampaikan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Sekretariat Dewan;
- p. Menyelenggarakan pembinaan manajemen kepegawaian Sekretariat Dewan;
- q. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan administrasi kepegawaian Sekretariat Dewan;
- r. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan keuangan Sekretariat Dewan;
- s. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Sekretariat Dewan;
- t. Menyelenggarakan pembinaan manajemen kesekretariatan;
- u. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD yang meliputi umum, legislasi dan persidangan serta analisa kebijakan pemerintah daerah;
- v. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD yang meliputi umum, legislasi dan persidangan serta analisa kebijakan pemerintah daerah;
- w. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD yang meliputi umum, legislasi dan persidangan serta analisa kebijakan pemerintah daerah;
- x. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD yang meliputi umum, legislasi dan persidangan serta analisa kebijakan pemerintah daerah;
- y. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD yang meliputi umum, legislasi dan persidangan serta analisa kebijakan pemerintah daerah;
- z. Menyampaikan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dewan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- aa. Menyampaikan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
- bb. Menyampaikan laporan keuangan Sekretariat Dewan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Inspektorat dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- cc. Menyampaikan laporan SAKIP Sekretariat Dewan ke Bupati melalui Inspektorat untuk dievaluasi dengan tembusan ke Bagian Organisasi sebagai bahan penyusunan SAKIP Kabupaten;

- dd. Memberikan tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Sekretariat Dewan yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
- ee. Melakukan penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Sekretariat Dewan;
- ff. Memberikan rekomendasi dalam pengangkatan dan/atau mutasi dalam jabatan kepada Bupati melalui Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- gg. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- hh. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ii. Membubuhkan paraf hirarki maupun paraf koordinasi pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan;
- jj. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati secara lisan maupun tertulis, baik diminta atau tidak diminta;
- kk. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- ll. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Bagian Umum**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bagian Umum**

**Pasal 6**

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris Dewan.
- (2) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan yang meliputi umum, kepegawaian dan penyusunan program, hubungan masyarakat serta penatausahaan keuangan.
- (3) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan administrasi kesekretariatan yang meliputi umum, kepegawaian dan penyusunan program, hubungan masyarakat serta penatausahaan keuangan;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan administrasi kesekretariatan yang meliputi umum, kepegawaian dan penyusunan program, hubungan masyarakat serta penatausahaan keuangan;
  - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan yang meliputi umum, kepegawaian dan penyusunan program, hubungan masyarakat serta penatausahaan keuangan;
  - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
  - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
  - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah dibidang umum;
  - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan administrasi kesekretariatan yang meliputi umum, kepegawaian dan penyusunan program, hubungan masyarakat serta penatausahaan keuangan;
  - h. Pengevaluasian dan pelaporan kebijakan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan yang meliputi umum, kepegawaian dan penyusunan program, hubungan masyarakat serta penatausahaan keuangan;
  - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja sub-sub bagian dilingkup Bagian Umum;

- j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan yang meliputi umum, kepegawaian dan penyusunan program, hubungan masyarakat serta penatausahaan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Umum;
  - c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris Dewan berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bagian Umum;
  - d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - e. Mengkoordinasikan bagian-bagian dalam penyiapan bahan penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Mengkoordinasikan bagian-bagian dalam penyusunan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Sekretariat Dewan;
  - g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP) lingkup Bagian Umum;
  - h. Mengkoordinasikan bagian-bagian dalam penyusunan dan menyusun usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP) Sekretariat Dewan;
  - i. Mengkoordinasikan bagian-bagian dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - j. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bagian Umum berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - k. Mengkoordinasikan bagian-bagian dilingkup Sekretariat Dewan dalam penyiapan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - l. Mengkoordinasikan bagian-bagian dilingkup Sekretariat Dewan dalam penyusunan dan menyusun laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Sekretariat Dewan;
  - m. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan administrasi kesekretariatan yang meliputi umum, kepegawaian dan penyusunan program, hubungan masyarakat serta penatausahaan keuangan;
  - n. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang umum yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
  - o. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan yang meliputi umum, kepegawaian dan penyusunan program, hubungan masyarakat serta penatausahaan keuangan;
  - p. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi kesekretariatan yang meliputi umum, kepegawaian dan penyusunan program, hubungan masyarakat serta penatausahaan keuangan;

- q. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan administrasi kesekretariatan yang meliputi umum, kepegawaian dan penyusunan program, hubungan masyarakat serta penatausahaan keuangan;
- r. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan administrasi kesekretariatan yang meliputi umum, kepegawaian dan penyusunan program, hubungan masyarakat serta penatausahaan keuangan;
- s. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan yang meliputi umum, kepegawaian dan penyusunan program, hubungan masyarakat serta penatausahaan keuangan;
- t. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan yang meliputi umum, kepegawaian dan penyusunan program, hubungan masyarakat serta penatausahaan keuangan;
- u. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan yang meliputi umum, kepegawaian dan penyusunan program, hubungan masyarakat serta penatausahaan keuangan;
- v. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik penyelenggaraan administrasi kesekretariatan yang meliputi umum, kepegawaian dan penyusunan program, hubungan masyarakat serta penatausahaan keuangan;
- w. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan kesekretariatan;
- x. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen kepegawaian Sekretariat Dewan;
- y. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan administrasi kepegawaian Sekretariat Dewan;
- z. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan keuangan Sekretariat Dewan;
- aa. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Sekretariat Dewan;
- bb. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bagian Umum;
- cc. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bagian Umum;
- dd. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bagian Umum;
- ee. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sekretariat Dewan;
- ff. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- gg. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan keuangan Sekretariat Dewan;
- hh. Menyusun Catatan Atas laporan Keuangan (CALK) Sekretariat Dewan;
- ii. Mengkoordinasikan bagian-bagian dalam penyusunan konsep tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Sekretariat Dewan yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
- jj. Mengkoordinasikan penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Sekretariat Dewan;
- kk. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan yang meliputi umum, kepegawaian dan penyusunan program, hubungan masyarakat serta penatausahaan keuangan;
- ll. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- mm. Melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- nn. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- oo. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Bagian Umum;
- pp. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dewan;
- qq. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dewan; dan
- rr. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan sesuai tugas dan fungsinya.



**Paragraf 2**  
**Kepala Sub Bagian Umum**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan serta penyusunan program.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan serta penyusunan program;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan serta penyusunan program;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan serta penyusunan program;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan meliputi bidang umum dan kepegawaian;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan serta penyusunan program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bagian sebagai atasan langsungnya dan Sekretaris Dewan sebagai pimpinan serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Sekretariat Dewan dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja dilingkup Sekretariat Dewan dalam rangka penyiapan bahan penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - e. Mempelajari dan menelaah dokumen perencanaan kabupaten (RPJPD, RPJMD dan RTRW);
  - f. Mengkoordinir dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
  - g. Mengkoordinir dan menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - h. Melaksanakan pengolahan dan analisis data yang berhubungan penyusunan program;
  - i. Mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP) yang berkaitan dengan penyusunan usulan program dan kegiatan;
  - j. Mengkoordinir dan menyusun usulan program dan kegiatan untuk penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);

- k. Mengkoordinir dan menyusun Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- l. Menyampaikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP) ke setiap unit kerja sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- m. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- n. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- o. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup Sub Bagian Umum yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan serta penyusunan program;
- p. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan setiap unit kerja dilingkup Sekretariat Dewan berkaitan dengan target realisasi program dan kegiatan;
- q. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan informasi data hasil pelaksanaan kegiatan lingkup Sekretariat Dewan;
- r. Menyiapkan, mengkoordinir, menelaah dan menyusun bahan evaluasi program dan kegiatan lingkup Sekretariat Dewan;
- s. Menganalisis permasalahan dalam pencapaian realisasi program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap unit kerja dilingkup Sekretariat Dewan;
- t. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sekretariat Dewan;
- u. Menyusun laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- v. Mengkoordinir dan menyusun laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Sekretariat Dewan;
- w. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Bagian Organisasi dalam penyusunan SAKIP;
- x. Melayani urusan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Dewan yang meliputi:
  - 1. Daftar Urut Nominatif (DUN);
  - 2. Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
  - 3. Data pegawai dan honorer;
  - 4. KENAIKAN PANGKAT;
  - 5. Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
  - 6. Kartu Pegawai (Karpeg),
  - 7. Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu);
  - 8. Tunjangan anak/keluarga;
  - 9. Askes;
  - 10. Taspen;
  - 11. Taperum;
  - 12. Pensiun;
- l. Menyiapkan konsep analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Umum dan lingkup Sekretariat Dewan;
- m. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Umum dan lingkup Sekretariat Dewan;
- n. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Umum dan lingkup Sekretariat Dewan;
- o. Menyiapkan konsep rekomendasi penyesuaian ijazah;
- p. Menyiapkan konsep pengusulan ujian dinas;
- q. Menyiapkan konsep rekomendasi ijin belajar;
- r. Menyiapkan konsep usulan ijin diklat;
- s. Menyiapkan konsep rekomendasi pemberian penghargaan;
- t. Menyiapkan konsep teguran disiplin pegawai;
- u. Menyiapkan konsep rekomendasi ijin pegawai dan honorer;
- v. Menyiapkan konsep usulan cuti pegawai;

- w. Menyiapkan konsep pemberian ijin nikah dan cerai;
- x. Menyiapkan konsep usulan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian dalam jabatan berdasarkan petunjuk pimpinan;
- y. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai;
- z. Menyiapkan konsep penilaian sasaran kinerja pegawai;
- aa. Melaksanakan pengelolaan dan pengolahan absensi pegawai;
- bb. Melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- cc. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Umum dan lingkup Sekretariat Dewan;
- dd. Melaksanakan penyediaan, penggandaan dan pendistribusian naskah dinas;
- ee. Melaksanakan pengangendaan dan penyimpanan naskah dinas keluar dan masuk;
- ff. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan barang perlengkapan kantor dan kebutuhan rumah tangga Pimpinan dan Anggota DPRD yang diperlukan;
- gg. Menyediakan kebutuhan barang perlengkapan kantor dan rumah tangga Pimpinan dan Anggota DPRD;
- hh. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang dikuasakan penggunaannya pada Sekretariat Daerah;
- ii. Melakukan penatausahaan barang milik daerah dan pengaturan pemegang barang milik daerah yang dikuasakan penggunaannya pada Sekretariat Daerah;
- jj. Melakukan pengaturan penggunaan, pengelolaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor dan rumah tangga Pimpinan dan Anggota DPRD;
- kk. Melakukan pengaturan, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan taman;
- ll. Melakukan pengaturan pemeliharaan kendaraan dinas mulai dari penggunaan, pemeliharaan, perawatan dan kebutuhan surat-surat identitas kendaraan dinas;
- mm. Menyiapkan ruangan rapat dan kebutuhan makan dan minum penyelenggaraan rapat internal Sekretariat Dewan;
- nn. Melakukan pengaturan pengurusan rumah tangga kantor dalam pemeliharaan ketertiban dan keamanan serta kebersihan dan keindahan;
- oo. Menyiapkan administrasi dan keuangan perjalanan dinas dan penggunaan bahan bakar kendaraan dinas bagi pimpinan dan aparatur sipil negara;
- pp. Melakukan pemantauan dan pemeliharaan kebersihan ruangan-ruangan gedung secara berkala meliputi ruangan kerja, ruang rapat, kamar mandi, taman dan fasilitas lainnya;
- qq. Melakukan penyelesaian administrasi penggunaan jasa komunikasi, sumber daya air, listrik dan langganan internet;
- rr. Melakukan pengaturan, penyiapan dan penyediaan perlengkapan *sound system*;
- ss. Melakukan penatausahaan barang milik daerah dan pengaturan pemegang barang milik daerah yang dikuasakan penggunaannya pada Sekretariat Dewan;
- tt. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang dikuasakan penggunaannya pada Sekretariat Dewan;
- uu. Melakukan analisa kebutuhan perlengkapan, pengaturan, pendistribusian dan melakukan pemeriksaan kelengkapan data serta naskah/berkas penyimpanan perlengkapan;
- vv. Melakukan pemeliharaan dan perawatan berkala peralatan elektronik penunjang pekerjaan meliputi pendingin udara, peralatan komputer dan peralatan kantor lainnya dan kendaraan bermotor;
- ww. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Sekretariat Dewan;
- xx. Melaksanakan penyusunan daftar barang lingkup Sekretariat Dewan menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- vv. Melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, dan F;
- ww. Melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;

- xx. Melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah dilingkup Sekretariat Dewan sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- yy. Menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset lingkup Sekretariat Dewan untuk diajukan kepada Sekretaris Dewan melalui Kepala Bagian;
- zz. Menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- aaa. Menyusun konsep usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- bbb. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum;
- ccc. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang dan perlengkapan serta penyusunan program;
- ddd. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- eee. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- fff. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ggg. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
- hhh. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- iii. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- jjj. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Kepala Sub Bagian**  
**Hubungan Masyarakat**

**Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknis operasional dan administratif penyelenggaraan kehumasan .
- (3) Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan kehumasan yang meliputi layanan informasi, peliputan dan pemberitaan serta keprotokolan;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kehumasan yang meliputi layanan informasi, peliputan dan pemberitaan serta keprotokolan;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kehumasan yang meliputi layanan informasi, peliputan dan pemberitaan serta keprotokolan;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kehumasan yang meliputi layanan informasi, peliputan dan pemberitaan serta keprotokolan;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (4) Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kehumasan yang meliputi layanan informasi, peliputan dan pemberitaan serta keprotokolan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bagian sebagai atasan langsungnya dan Sekretaris Dewan sebagai pimpinan serta melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Sekretariat Dewan dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan kehumasan yang meliputi layanan informasi, peliputan dan pemberitaan serta keprotokolan;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Hubungan Masyarakat yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Hubungan Masyarakat sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Sekretariat Dewan;
  - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan kehumasan yang meliputi layanan informasi, peliputan dan pemberitaan serta keprotokolan;
  - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang umum yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
  - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan kehumasan yang meliputi layanan informasi, peliputan dan pemberitaan serta keprotokolan;
  - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kehumasan yang meliputi layanan informasi, peliputan dan pemberitaan serta keprotokolan;
  - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan kehumasan yang meliputi layanan informasi, peliputan dan pemberitaan serta keprotokolan;
  - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kehumasan yang meliputi layanan informasi, peliputan dan pemberitaan serta keprotokolan;
  - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan kehumasan yang meliputi layanan informasi, peliputan dan pemberitaan serta keprotokolan;
  - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kehumasan yang meliputi layanan informasi, peliputan dan pemberitaan serta keprotokolan;
  - s. Melaksanakan penyiapan bahan dan pelayanan kantor depan (*front office*);
  - t. Melaksanakan penyusunan bahan kebutuhan sarana dan prasarana kantor depan (*front office*);

- u. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan layanan informasi, aspirasi dan pengaduan;
- v. Melaksanakan penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pengaduan;
- w. Mengelola email dan website resmi Sekretariat DPRD;
- x. Menyiapkan konsep dan mengkoordinir penyusunan konsep naskah sambutan Pimpinan DPRD, Sekretaris Dewan maupun naskah sambutan Bupati, Wakil Bupati dan Sekda yang berkaitan dengan tugas dan fungsi lingkup Sekretariat DPRD;
- y. Melakukan penyelesaian administrasi penggunaan jasa dan langganan internet;
- z. Menyampaikan saran, informasi, opini maupun pengaduan masyarakat sebagai bahan informasi kepada Kepala Bagian untuk selanjutnya disampaikan kepada Pimpinan DPRD melalui Sekretaris Dewan;
- aa. Melaksanakan penghimpunan berita dari media cetak maupun media online nasional, regional dan lokal yang menyangkut kebijakan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten;
- bb. Menghimpun serta menyusun bahan bagi Pimpinan DPRD yang berkaitan dengan *talk show*, *press confrence* dan wawancara;
- cc. Menyiapkan dan menyediakan bahan komunikasi/naskah pemberitaan bagi Pimpinan DPRD (*briefing notes*, *press release*, *backgrounders*);
- dd. Melakukan telaahan, kajian dan koreksi terhadap naskah sambutan/pidato Pimpinan DPRD;
- ee. Melakukan pendokumentasian dan pengarsipan naskah sambutan/pidato Pimpinan DPRD berbentuk manual (dalam bentuk buku) maupun berbasis elektronik;
- ff. Menampilkan audio visual kegiatan Pimpinan DPRD berbasis elektronik;
- gg. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan perangkat daerah berkaitan dengan penyelenggaraan agenda daerah;
- hh. Melaksanakan pelayanan pers dan jumpa pers;
- ii. Menyelenggarakan peningkatan kualitas sumberdaya manusia bidang kehumasan dalam rangka peningkatan kualitas penyampaian informasi kepada publik;
- jj. Menyusun bahan komunikasi dan publikasi kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD;
- kk. Menyusun konsep keprotokolan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD;
- ll. Melakukan koordinasi dengan sub bagian lain terkait dengan agenda kerja dan kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD;
- mm. Mempersiapkan bahan koordinasi, bahan acara, pengaturan acara dan jadwal acara Pimpinan dan Anggota DPRD, Sekretaris Dewan dan agenda resmi DPRD dan Sekretariat DPRD;
- nn. Melakukan pendampingan dan peliputan kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD maupun kegiatan yang diselenggarakan oleh perangkat daerah, lembaga, unit kerja, organisasi sosial/kemasyarakatan/keagamaan dan instansi terkait lainnya;
- oo. Melaksanakan penyiapan bahan konsultasi dan kerja sama dengan media massa baik cetak maupun elektronik terkait pelaksanaan tugas Pimpinan dan Anggota DPRD;
- pp. Melaksanakan pendokumentasian hasil liputan kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD berupa berita/*press release*, foto kegiatan atau *compact disc* (CD) kegiatan;
- qq. Melakukan penyusunan dan editing naskah berita kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD yang akan dipublikasikan;
- rr. Mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD dan kegiatan lingkup Sekretariat Dewan dimedia cetak maupun media online;
- ss. Mengkoordinasikan, merencanakan, menyusun dan membuat penerbitan internal dan eksternal kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD;
- tt. Mempublikasikan hasil kerja tahunan dan hasil kerja lima tahunan kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD;
- uu. Merencanakan, menyusun dan membuat materi audio visual dan CD interaktif kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD;
- vv. Menerbitkan majalah/buletin kegiatan DPRD;
- ww. Merencanakan, menyusun dan membuat materi alat bantu presentasi pimpinan;
- xx. Merencanakan dan membuat materi publikasi luar ruang dan dalam ruang;
- yy. Menyelenggarakan peningkatan kualitas sumberdaya manusia bidang peliputan dan pemberitaan dalam rangka peningkatan kualitas pemberitaan;

- zz. Melaksanakan dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis keprotokoleraan;
- aaa. Melaksanakan dan menyiapkan perumusan penyelenggaraan keprotokoleraan;
- bbb. Melaksanakan kebijakan operasional kegiatan dibidang penyelenggaraan keprotokoleraan;
- ccc. Melaksanakan pembinaan, pendampingan, bimbingan teknis, supervisi, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan keprotokoleraan;
- ddd. Melakukan koordinasi dengan sub bagian lainnya dalam menyusun dan mengatur jadwal acara-acara pimpinan;
- eee. Menyiapkan cinderamata/tanda kenang-kenangan yang diperlukan;
- fff. Melaksanakan koordinasi dengan instansi/pihak lain yang terkait dalam penyelenggaraan kegiatan protokoler/upacara resmi yang dihadiri Pimpinan dan Anggota DPRD;
- ggg. Mendampingi kegiatan Pimpinan DPRD;
- hhh. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan kehumasan yang meliputi layanan informasi, peliputan dan pemberitaan serta keprotokoleraan;
- iii. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
- jjj. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- kkk. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
- lll. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
- mmm. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
- nnn. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
- ooo. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
- ppp. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
- qqq. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan kehumasan yang meliputi layanan informasi, peliputan dan pemberitaan serta keprotokoleraan;
- rrr. Menyebarkan informasi dan regulasi tentang penyelenggaraan kehumasan yang meliputi layanan informasi, peliputan dan pemberitaan serta keprotokoleraan;
- sss. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ttt. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- uuu. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- vvv. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
- www. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- xxx. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- yyy. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 4**

#### **Kepala Sub Bagian Keuangan**

#### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan

pembinaan dan pengendalian teknis operasional dan administratif penyelenggaraan penatausahaan keuangan.

- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi penatausahaan keuangan;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penatausahaan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bagian sebagai atasan langsungnya dan Sekretaris Dewan sebagai pimpinan serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Sekretariat Dewan dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - f. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - g. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Sekretariat Dewan;
  - j. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup Sub Bagian Keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan;
  - k. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Sekretariat Dewan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - l. Meneliti kelengkapan SSP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
  - m. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - n. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas;



- o. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
- p. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- q. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- r. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- s. Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
- t. Melaksanakan verifikasi keuangan dan laporan keuangan Sekretariat Dewan;
- u. Melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
- v. Melakukan verifikasi SPP;
- w. Menyiapkan SPM;
- x. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- y. Melakukan verifikasi bukti-bukti kelengkapan SPJ;
- z. Menyelenggarakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- aa. Menyusun laporan realisasi anggaran Sekretariat Dewan;
- bb. Menyusun laporan neraca keuangan Sekretariat Dewan;
- cc. Menyiapkan dan menyusun laporan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Sekretariat Dewan;
- dd. Memantau terhadap pelaksanaan dan penggunaan anggaran dinas;
- ee. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Sekretariat Dewan dan melakukan konsultasi dengan atasan dalam penyusunan konsep tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Sekretariat Dewan yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
- ff. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Sekretariat Dewan dan melakukan konsultasi dengan atasan dalam penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Sekretariat Dewan;
- gg. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
- hh. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ii. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Keuangan;
- jj. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Sub Bagian Keuangan;
- kk. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Sub Bagian Keuangan;
- ll. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
- mm. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Keuangan;
- nn. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Keuangan;
- oo. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya berkaitan dengan penatausahaan keuangan;
- pp. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- qq. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- rr. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ss. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
- tt. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- uu. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- vv. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Bagian Legislasi dan Persidangan**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bagian**  
**Legislasi dan Persidangan**

**Pasal 10**

- 1) Bagian Legislasi dan Persidangan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dewan.
- 2) Kepala Bagian Legislasi dan Persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan dibidang legislasi dan persidangan yang meliputi analisa naskah akademik, analisa produk hukum daerah serta fasilitasi rapat dan persidangan.
- 3) Kepala Bagian Legislasi dan Persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan legislasi dan persidangan yang meliputi analisa naskah akademik, analisa produk hukum daerah serta fasilitasi rapat dan persidangan;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan legislasi dan persidangan yang meliputi analisa naskah akademik, analisa produk hukum daerah serta fasilitasi rapat dan persidangan;
  - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan legislasi dan persidangan yang meliputi analisa naskah akademik, analisa produk hukum daerah serta fasilitasi rapat dan persidangan;
  - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
  - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
  - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah dibidang legislasi dan persidangan;
  - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan legislasi dan persidangan yang meliputi analisa naskah akademik, analisa produk hukum daerah serta fasilitasi rapat dan persidangan;
  - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan legislasi dan persidangan yang meliputi analisa naskah akademik, analisa produk hukum daerah serta fasilitasi rapat dan persidangan;
  - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja sub-sub bagian dilingkup Bagian Legislasi dan Persidangan;
  - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- 4) Kepala Bagian Legislasi dan Persidangan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan dibidang legislasi dan persidangan yang meliputi analisa naskah akademik, analisa produk hukum daerah serta fasilitasi rapat dan persidangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Legislasi dan Persidangan;
  - c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris Dewan berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bagian Legislasi dan Persidangan;

- d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bagian Legislasi dan Persidangan berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Sekretariat Dewan;
- l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan urusan dibidang legislasi dan persidangan yang meliputi analisa naskah akademik, analisa produk hukum daerah serta fasilitasi rapat dan persidangan;
- m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang legislasi dan persidangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang legislasi dan persidangan yang meliputi analisa naskah akademik, analisa produk hukum daerah serta fasilitasi rapat dan persidangan;
- o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang legislasi dan persidangan yang meliputi analisa naskah akademik, analisa produk hukum daerah serta fasilitasi rapat dan persidangan;
- p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang legislasi dan persidangan yang meliputi analisa naskah akademik, analisa produk hukum daerah serta fasilitasi rapat dan persidangan;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang legislasi dan persidangan yang meliputi analisa naskah akademik, analisa produk hukum daerah serta fasilitasi rapat dan persidangan;
- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang legislasi dan persidangan yang meliputi analisa naskah akademik, analisa produk hukum daerah serta fasilitasi rapat dan persidangan;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang legislasi dan persidangan yang meliputi analisa naskah akademik, analisa produk hukum daerah serta fasilitasi rapat dan persidangan;
- t. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan naskah akademik rancangan peraturan daerah yang akan diajukan oleh DPRD;
- u. Melakukan pengkajian perundang-undangan terhadap penyusunan naskah akademik ranperda inisiatif DPRD;
- v. Menyusun konsep bahan penyusunan naskah akademik terhadap rancangan peraturan daerah inisiatif DPRD;

- w. Melakukan pembahasan naskah akademik bersama dengan Komisi DPRD yang mengajukan inisiatif penyusunan ranperda;
- x. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan dalam rangka melakukan analisis terhadap naskah akademik rancangan peraturan daerah yang diajukan oleh Pemerintah Daerah;
- y. Melakukan pengkajian naskah akademik rancangan peraturan daerah yang diajukan oleh Pemerintah Daerah terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- z. Memberikan saran dan masukan hasil kajian dan analisis terhadap naskah akademik yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku kepada DPRD melalui Sekretaris Dewan kepada Pimpinan DPRD;
- aa. Melakukan koordinasi dan konsultasi bersama Komisi DPRD ke pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan naskah akademik ranperda inisiatif dan ranperda yang diajukan oleh pemerintah daerah;
- bb. Menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM) dalam penyusunan analisis produk hukum daerah;
- cc. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah yang akan diajukan oleh DPRD;
- dd. Melakukan pengkajian perundang-undangan terhadap penyusunan ranperda inisiatif DPRD;
- ee. Menyusun konsep bahan penyusunan rancangan peraturan daerah inisiatif DPRD;
- ff. Melakukan pembahasan ranperda bersama dengan Komisi DPRD yang mengajukan ranperda inisiatif DPRD;
- gg. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah yang diajukan oleh Pemerintah Daerah;
- hh. Melakukan pengkajian produk hukum daerah terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- ii. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Tim Kajian dan Penyusun Peraturan Perundang-undangan Daerah;
- jj. Melaksanakan pencatatan dan penomoran produk-produk hukum DPRD dan Sekretariat Dewan;
- kk. Menyiapkan konsep dan tata naskah dinas produk-produk hukum DPRD dan Sekretariat Dewan dan menyusun Rancangan Keputusan DPRD dan rancangan Keputusan Pimpinan DPRD serta produk hukum Sekretariat Dewan;
- ll. Memberikan saran dan masukan hasil kajian dan analisis terhadap produk hukum daerah yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku kepada DPRD melalui Sekretaris Dewan kepada Pimpinan DPRD;
- mm. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi bersama Komisi DPRD dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan ranperda inisiatif dan ranperda yang diajukan oleh pemerintah daerah;
- nn. Menyusun jadwal dan agenda rapat-rapat Komisi DPRD, rapat-rapat Gabungan Komisi DPRD, rapat-rapat Fraksi DPRD, rapat-rapat Gabungan Fraksi DPRD, rapat Paripurna DPRD, Rapat Paripurna Istimewa DPRD;
- oo. Menyusun jadwal dan agenda hearing/dialog DPRD dengan Pemerintah Daerah dan masyarakat;
- pp. Menyiapkan materi dan bahan agenda rapat dan persidangan DPRD;
- qq. Menyiapkan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan materi dan agenda rapat dan persidangan DPRD;
- rr. Menyiapkan dan mengagendakan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat DPRD;
- ss. Menyiapkan konsep dan rencana kebutuhan fasilitasi rapat dan persidangan DPRD;
- tt. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja Komisi dan Fraksi DPRD;
- uu. Mendokumentasikan hasil pembahasan rapat dan persidangan DPRD;
- vv. Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan rapat dan persidangan DPRD;
- ww. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang legislasi dan persidangan yang meliputi analisa naskah akademik, analisa produk hukum daerah serta fasilitasi rapat dan persidangan;

- xx. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik penyelenggaraan urusan dibidang legislasi dan persidangan yang meliputi analisa naskah akademik, analisa produk hukum daerah serta fasilitasi rapat dan persidangan;
- yy. Menyiapkan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bagian Legislasi dan Persidangan;
- zz. Menyiapkan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- aaa. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bagian Legislasi dan Persidangan;
- bbb. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang Bagian Legislasi dan Persidangan;
- ccc. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bagian Legislasi dan Persidangan;
- ddd. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bagian Legislasi dan Persidangan;
- eee. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bagian Legislasi dan Persidangan;
- fff. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bagian Legislasi dan Persidangan;
- ggg. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan dibidang legislasi dan persidangan;
- hhh. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- iii. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- jjj. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- kkk. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Bagian Legislasi dan Persidangan;
- lll. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- mmm. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- nnn. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Kepala Sub Bagian**  
**Analisis Naskah Akademik**

**Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Analisis Naskah Akademik sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Analisis Naskah Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan analisis naskah akademik.
- (3) Kepala Sub Bagian Analisis Naskah Akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan analisis naskah akademik;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan analisis naskah akademik;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan analisis naskah akademik;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan analisis naskah akademik;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;

- f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Analisis Naskah Akademik dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan berkaitan dengan penyelenggaraan analisis naskah akademik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Analisis Naskah Akademik;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bagian sebagai atasan langsungnya dan Sekretaris Dewan sebagai pimpinan serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Sekretariat Dewan dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan analisis naskah akademik;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Analisis Naskah Akademik yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Analisis Naskah Akademik sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Sekretariat Dewan;
  - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisis naskah akademik;
  - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang legislasi dan persidangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
  - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan analisis naskah akademik;
  - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan analisis naskah akademik;
  - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan analisis naskah akademik;
  - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan analisis naskah akademik;
  - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan analisis naskah akademik;
  - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan analisis naskah akademik;
  - s. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan naskah akademik rancangan peraturan daerah yang akan diajukan oleh DPRD;
  - t. Melakukan pengkajian perundang-undangan terhadap penyusunan naskah akademik ranperda inisiatif DPRD;
  - u. Menyusun konsep bahan penyusunan naskah akademik terhadap rancangan peraturan daerah inisiatif DPRD;
  - v. Melakukan pembahasan naskah akademik bersama dengan Komisi DPRD yang mengajukan inisiatif penyusunan ranperda;
  - w. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan dalam rangka melakukan analisis terhadap naskah akademik rancangan peraturan daerah yang diajukan oleh Pemerintah Daerah;

- x. Melakukan pengkajian naskah akademik rancangan peraturan daerah yang diajukan oleh Pemerintah Daerah terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- y. Memberikan saran dan masukan hasil kajian dan analisis terhadap naskah akademik yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku kepada DPRD melalui Kepala Bagian untuk selanjutnya disampaikan Sekretaris Dewan kepada Pimpinan DPRD;
- z. Melakukan koordinasi dan konsultasi bersama Komisi DPRD ke pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan naskah akademik ranperda inisiatif dan ranperda yang diajukan oleh pemerintah daerah;
- aa. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisis naskah akademik;
- bb. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Analisis Naskah Akademik;
- cc. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- dd. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Analisis Naskah Akademik;
- ee. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Sub Bagian Analisis Naskah Akademik;
- ff. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Sub Bagian Analisis Naskah Akademik;
- gg. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Analisis Naskah Akademik;
- hh. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Analisis Naskah Akademik;
- ii. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Analisis Naskah Akademik;
- jj. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan analisis naskah akademik;
- kk. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisis naskah akademik;
- ll. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- mm. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- nn. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- oo. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
- pp. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- qq. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- rr. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Kepala Sub Bagian**  
**Analisis Produk Hukum Daerah**

**Pasal 12**

- (1) Sub Bagian Analisis Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Analisis Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan analisis produk hukum daerah.

- (3) Kepala Sub Bagian Analisis Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
- a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan analisis produk hukum daerah;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan analisis produk hukum daerah;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan analisis produk hukum daerah;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan analisis produk hukum daerah;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Analisis Produk Hukum Daerah dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan berkaitan dengan penyelenggaraan analisis produk hukum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Analisis Produk Hukum Daerah;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bagian sebagai atasan langsungnya dan Sekretaris Dewan sebagai pimpinan serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Sekretariat Dewan dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan analisis produk hukum daerah;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Analisis Produk Hukum Daerah yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Analisis Produk Hukum Daerah sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Sekretariat Dewan;
  - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisis produk hukum daerah;
  - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang legislasi dan persidangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
  - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan analisis produk hukum daerah;
  - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan analisis produk hukum daerah;
  - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan analisis produk hukum daerah;
  - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan analisis produk hukum daerah;



- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan analisis produk hukum daerah;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan analisis produk hukum daerah;
- s. Menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM) dalam penyusunan analisis produk hukum daerah;
- t. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah yang akan diajukan oleh DPRD;
- u. Melakukan pengkajian perundang-undangan terhadap penyusunan ranperda inisiatif DPRD;
- v. Menyusun konsep bahan penyusunan rancangan peraturan daerah inisiatif DPRD;
- w. Melakukan pembahasan ranperda bersama dengan Komisi DPRD yang mengajukan ranperda inisiatif DPRD;
- x. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah yang diajukan oleh Pemerintah Daerah;
- y. Melakukan pengkajian produk hukum daerah terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- z. Menyelenggarakan koordinasi konsultasi dengan Tim Kajian dan Penvusun Peraruran Perundang-undangan Daerah;
- aa. Melaksanakan pencatatan dan penomoran produk-produk hukum DPRD dan Sekretariat DPRD;
- bb. Menyiapkan konsep dan tata naskah dinas produk-produk hukum DPRD dan Sekretariat DPRD dan menyusun Rancangan Keputusan DPRD dan rancangan Keputusan Pimpinan DPRD serta produk hukum Sekretariat DPRD;
- cc. Memberikan saran dan masukan hasil kajian dan analisis terhadap produk hukum daerah yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku kepada DPRD melalui Kepala Bagian untuk selanjutnya disampaikan Sekretaris Dewan kepada Pimpinan DPRD;
- dd. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi bersama Komisi DPRD dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan ranperda inisiatif dan ranperda yang ajukan oleh pemerintah daerah;
- ee. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisis produk hukum daerah;
- ff. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Analisis Produk Hukum Daerah;
- gg. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- hh. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Analisis Produk Hukum Daerah;
- ii. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Sub Bagian Analisis Produk Hukum Daerah;
- jj. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Sub Bagian Analisis Produk Hukum Daerah;
- kk. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Analisis Produk Hukum Daerah;
- ll. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Analisis Produk Hukum Daerah;
- mm. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Analisis Produk Hukum Daerah;
- nn. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan analisis produk hukum daerah;
- oo. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan analisis produk hukum daerah;
- pp. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- qq. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- rr. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;

- ss. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
- tt. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- uu. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- vv. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 4**  
**Kepala Sub Bagian**  
**Fasilitasi Rapat dan Persidangan**

**Pasal 13**

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Rapat dan Persidangan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Rapat dan Persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan fasilitasi rapat dan persidangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Rapat dan Persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan penyelenggaraan fasilitasi rapat dan persidangan;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan fasilitasi rapat dan persidangan;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan fasilitasi rapat dan persidangan;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan fasilitasi rapat dan persidangan;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Rapat dan Persidangan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi rapat dan persidangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Fasilitasi Rapat dan Persidangan;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bagian sebagai atasan langsungnya dan Sekretaris Dewan sebagai pimpinan serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Sekretariat Dewan dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi rapat dan persidangan;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);

- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Rapat dan Persidangan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Rapat dan Persidangan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Sekretariat Dewan;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi rapat dan persidangan;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang legislasi dan persidangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan fasilitasi rapat dan persidangan;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan fasilitasi rapat dan persidangan;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan fasilitasi rapat dan persidangan;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan fasilitasi rapat dan persidangan;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan fasilitasi rapat dan persidangan;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fasilitasi rapat dan persidangan;
- s. Menyusun jadwal dan agenda rapat-rapat Komisi DPRD, rapat-rapat Gabungan Komisi DPRD, rapat-rapat Fraksi DPRD, rapat-rapat Gabungan Fraksi DPRD, rapat Paripurna DPRD, Rapat Paripurna Istimewa DPRD;
- t. Menyusun jadwal dan agenda hearing/dialog DPRD dengan Pemerintah Daerah dan masyarakat;
- u. Menyiapkan materi dan bahan agenda rapat dan persidangan DPRD;
- v. Menyiapkan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan materi dan agenda rapat dan persidangan DPRD;
- w. Menyiapkan dan mengagendakan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat DPRD;
- x. Menyiapkan konsep dan rencana kebutuhan fasilitasi rapat dan persidangan DPRD;
- y. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja Komisi dan Fraksi DPRD;
- z. Mendokumentasikan hasil pembahasan rapat dan persidangan DPRD;
- aa. Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan rapat dan persidangan DPRD;
- bb. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi rapat dan persidangan;
- cc. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Rapat dan Persidangan;
- dd. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ee. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Fasilitasi Rapat dan Persidangan;
- ff. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Sub Bagian Fasilitasi Rapat dan Persidangan;
- gg. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Sub Bagian Fasilitasi Rapat dan Persidangan;
- hh. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Fasilitasi Rapat dan Persidangan;
- ii. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Fasilitasi Rapat dan Persidangan;

- jj. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Rapat dan Persidangan;
- kk. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi rapat dan persidangan;
- ll. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi rapat dan persidangan;
- mm. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- nn. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- oo. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- pp. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
- qq. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- rr. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ss. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Bagian Analisa Kebijakan Pemerintah Daerah**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bagian**  
**Analisa Kebijakan Pemerintah Daerah**

**Pasal 14**

- (1) Bagian Analisa Kebijakan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dewan.
- (2) Kepala Bagian Analisa Kebijakan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan dibidang fasilitasi aspirasi masyarakat, fasilitasi analisis kebijakan anggaran dan fasilitasi pengawasan kebijakan pemerintah daerah.
- (3) Kepala Bagian Analisa Kebijakan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang fasilitasi aspirasi masyarakat, fasilitasi analisis kebijakan anggaran dan fasilitasi pengawasan kebijakan pemerintah daerah;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang fasilitasi aspirasi masyarakat, fasilitasi analisis kebijakan anggaran dan fasilitasi pengawasan kebijakan pemerintah daerah;
  - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang fasilitasi aspirasi masyarakat, fasilitasi analisis kebijakan anggaran dan fasilitasi pengawasan kebijakan pemerintah daerah;
  - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
  - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
  - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah dibidang analisa kebijakan pemerintah daerah;
  - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang fasilitasi aspirasi masyarakat, fasilitasi analisis kebijakan anggaran dan fasilitasi pengawasan kebijakan pemerintah daerah;
  - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang fasilitasi aspirasi masyarakat, fasilitasi analisis kebijakan anggaran dan fasilitasi pengawasan kebijakan pemerintah daerah;

- i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi di lingkup bagian analisa kebijakan pemerintah daerah;
  - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Analisa Kebijakan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan dibidang fasilitasi aspirasi masyarakat, fasilitasi analisis kebijakan anggaran dan fasilitasi pengawasan kebijakan pemerintah daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Analisa Kebijakan Pemerintah Daerah;
  - c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris Dewan berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bagian Analisa Kebijakan Pemerintah Daerah;
  - d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
  - h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bagian Analisa Kebijakan Pemerintah Daerah berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Sekretariat Dewan;
  - l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan urusan dibidang fasilitasi aspirasi masyarakat, fasilitasi analisis kebijakan anggaran dan fasilitasi pengawasan kebijakan pemerintah daerah;
  - m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang analisa kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
  - n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang fasilitasi aspirasi masyarakat, fasilitasi analisis kebijakan anggaran dan fasilitasi pengawasan kebijakan pemerintah daerah;
  - o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang fasilitasi aspirasi masyarakat, fasilitasi analisis kebijakan anggaran dan fasilitasi pengawasan kebijakan pemerintah daerah;
  - p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang fasilitasi aspirasi masyarakat, fasilitasi analisis kebijakan anggaran dan fasilitasi pengawasan kebijakan pemerintah daerah;

- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang fasilitasi aspirasi masyarakat, fasilitasi analisis kebijakan anggaran dan fasilitasi pengawasan kebijakan pemerintah daerah;
- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang fasilitasi aspirasi masyarakat, fasilitasi analisis kebijakan anggaran dan fasilitasi pengawasan kebijakan pemerintah daerah;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang fasilitasi aspirasi masyarakat, fasilitasi analisis kebijakan anggaran dan fasilitasi pengawasan kebijakan pemerintah daerah;
- t. Menghimpun peraturan perundang-undangan dan materi penyelenggaraan aspirasi masyarakat dalam rangka penyusunan pokok pikiran DPRD;
- u. Menyusun jadwal dan rencana kegiatan Reses DPRD;
- v. Menyiapkan materi dan bahan kegiatan Reses DPRD;
- w. Menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran penyelenggaraan kegiatan Reses DPRD;
- x. Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan Reses DPRD;
- y. Mengagendakan dan membukukan Daftar Inventaris Masalah (DIM) aspirasi masyarakat;
- z. Menghimpun dan menginventarisir aspirasi masyarakat yang disampaikan pada saat kegiatan Reses DPRD;
- aa. Melakukan kajian dan analisis terhadap aspirasi masyarakat sebagai bahan masukan bagi DPRD dalam pembuatan kebijakan pemerintah daerah;
- bb. Menyiapkan konsep pokok-pokok pikiran DPRD dari hasil kegiatan Reses DPRD;
- cc. Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Reses DPRD;
- dd. Menghimpun peraturan perundang-undangan dan materi pembahasan anggaran dalam rangka penyusunan pokok pikiran DPRD;
- ee. Melakukan koordinasi dan konsultasi jadwal dan rencana pembahasan KUA PPAS/KUAP PPAS Perubahan, rencana pembahasan Raperda APBD/APBDP dengan instansi terkait;
- ff. Melakukan kajian dan analisis terhadap bahan pembahasan Raperda APBD/APBDP;
- gg. Melakukan kajian dan analisis terhadap penyusunan bahan pembahasan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- hh. Melakukan kajian dan analisis kebijakan anggaran laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- ii. Melakukan kajian dan analisis terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- jj. Menyusun jadwal dan rencana kegiatan Kunjungan Kerja (Kunker) DPRD;
- kk. Menyiapkan materi dan bahan kegiatan Kunker DPRD;
- ll. Menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran penyelenggaraan kegiatan Kunker DPRD;
- mm. Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan Kunker DPRD;
- nn. Mengagendakan dan membukukan Daftar Inventaris Masalah (DIM) aspirasi masyarakat;
- oo. Menghimpun dan menginventarisir aspirasi masyarakat yang disampaikan pada saat kegiatan Kunker DPRD;
- pp. Melakukan kajian dan analisis terhadap aspirasi masyarakat sebagai bahan masukan bagi DPRD dalam pembuatan kebijakan pemerintah daerah;
- qq. Menyiapkan konsep pokok-pokok pikiran DPRD dari hasil kegiatan Kunker DPRD;
- rr. Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Kunker DPRD;
- ss. Menghimpun peraturan perundang-undangan dan materi pembahasan pengawasan kebijakan pemerintah daerah dalam rangka penyusunan pokok pikiran DPRD;
- tt. Melakukan koordinasi dan konsultasi jadwal dan rencana pembahasan LKPJ Kepala Daerah dan LKPJ Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah dengan instansi terkait;
- uu. Melakukan kajian dan analisis bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah dan LKPJ Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah
- vv. Menyusun jadwal dan rencana kegiatan Monitoring DPRD;
- ww. Menyiapkan materi dan bahan kegiatan Monitoring DPRD;
- xx. Menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran penyelenggaraan kegiatan Monitoring DPRD;
- yy. Menyelenggarakan kegiatan Monitoring DPRD;

- zz. Mengagendakan dan membukukan Daftar Inventaris Masalah (DIM) aspirasi masyarakat;
- aaa. Menghimpun dan menginventarisir aspirasi masyarakat yang disampaikan pada saat kegiatan Monitoring DPRD;
- bbb. Melakukan kajian dan analisis terhadap aspirasi masyarakat sebagai bahan masukan bagi DPRD dalam pembuatan kebijakan pemerintah daerah;
- ccc. Menyusun dan menyiapkan bahan pengawasan dalam hearing/dialog DPRD dengan Pemerintah Daerah dan masyarakat terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
- ddd. Menyiapkan konsep pokok-pokok pikiran DPRD dari hasil kegiatan Monitoring DPRD;
- eee. Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Monitoring DPRD;
- fff. Menyiapkan dan menyajikan data capaian perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang fasilitasi aspirasi masyarakat, fasilitasi analisis kebijakan anggaran dan fasilitasi pengawasan kebijakan pemerintah daerah;
- ggg. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik penyelenggaraan urusan dibidang fasilitasi aspirasi masyarakat, fasilitasi analisis kebijakan anggaran dan fasilitasi pengawasan kebijakan pemerintah daerah;
- hhh. Menyiapkan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bagian Analisa Kebijakan Pemerintah Daerah;
- iii. Menyiapkan laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- jjj. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bagian Analisa Kebijakan Pemerintah Daerah;
- kkk. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang Bagian Analisa Kebijakan Pemerintah Daerah;
- lll. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bagian Analisa Kebijakan Pemerintah Daerah;
- mmm. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bagian Analisa Kebijakan Pemerintah Daerah;
- nnn. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bagian Analisa Kebijakan Pemerintah Daerah;
- ooo. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bagian Analisa Kebijakan Pemerintah Daerah;
- ppp. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan dibidang analisa kebijakan pemerintah daerah;
- qqq. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- rrr. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- sss. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ttt. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Bagian Analisa Kebijakan Pemerintah Daerah;
- uuu. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- vvv. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- www. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Kepala Sub Bagian**  
**Fasilitasi Aspirasi Masyarakat**

**Pasal 15**

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Aspirasi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

- (2) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Aspirasi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan fasilitasi aspirasi masyarakat.
- (3) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Aspirasi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi aspirasi masyarakat;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan fasilitasi aspirasi masyarakat;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan fasilitasi aspirasi masyarakat;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan fasilitasi aspirasi masyarakat;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Aspirasi Masyarakat dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi aspirasi masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Fasilitasi Aspirasi Masyarakat;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bagian sebagai atasan langsungnya dan Sekretaris Dewan sebagai pimpinan serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Sekretariat Dewan dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi aspirasi masyarakat;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Aspirasi Masyarakat yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Aspirasi Masyarakat sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
  - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Sekretariat Dewan;
  - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi aspirasi masyarakat;
  - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang analisa kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
  - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan fasilitasi aspirasi masyarakat;



- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan fasilitasi aspirasi masyarakat;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan fasilitasi aspirasi masyarakat;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan fasilitasi aspirasi masyarakat;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan fasilitasi aspirasi masyarakat;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fasilitasi aspirasi masyarakat;
- s. Menghimpun peraturan perundang-undangan dan materi penyelenggaraan aspirasi masyarakat dalam rangka penyusunan pokok pikiran DPRD;
- t. Menyusun jadwal dan rencana kegiatan Reses DPRD;
- u. Menyiapkan materi dan bahan kegiatan Reses DPRD;
- v. Menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran penyelenggaraan kegiatan Reses DPRD;
- w. Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan Reses DPRD;
- x. Mengagendakan dan membukukan Daftar Inventaris Masalah (DIM) aspirasi masyarakat;
- y. Menghimpun dan menginventarisir aspirasi masyarakat yang disampaikan pada saat kegiatan Reses DPRD;
- z. Melakukan kajian dan analisis terhadap aspirasi masyarakat sebagai bahan masukan bagi DPRD dalam pembuatan kebijakan pemerintah daerah;
- aa. Menyiapkan konsep pokok-pokok pikiran DPRD dari hasil kegiatan Reses DPRD;
- bb. Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Reses DPRD;
- cc. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi aspirasi masyarakat;
- dd. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Aspirasi Masyarakat;
- ee. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ff. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Fasilitasi Aspirasi Masyarakat;
- gg. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Sub Bagian Fasilitasi Aspirasi Masyarakat;
- hh. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Sub Bagian Fasilitasi Aspirasi Masyarakat;
- ii. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Fasilitasi Aspirasi Masyarakat;
- jj. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Fasilitasi Aspirasi Masyarakat;
- kk. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Aspirasi Masyarakat;
- ll. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi aspirasi masyarakat;
- mm. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi aspirasi masyarakat;
- nn. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- oo. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- pp. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- qq. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
- rr. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ss. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- tt. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Kepala Sub Bagian**  
**Fasilitasi Analisis Kebijakan Anggaran**

**Pasal 16**

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Analisis Kebijakan Anggaran sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Analisis Kebijakan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan fasilitasi analisis kebijakan anggaran.
- (3) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Analisis Kebijakan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi analisis kebijakan anggaran;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan fasilitasi analisis kebijakan anggaran;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan fasilitasi analisis kebijakan anggaran;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan fasilitasi analisis kebijakan anggaran;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Analisis Kebijakan Anggaran dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi analisis kebijakan anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Fasilitasi Analisis Kebijakan Anggaran;
  - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bagian sebagai atasan langsungnya dan Sekretaris Dewan sebagai pimpinan serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Sekretariat Dewan dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi analisis kebijakan anggaran;
  - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
  - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Analisis Kebijakan Anggaran yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
  - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Analisis Kebijakan Anggaran sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);

- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Sekretariat Dewan;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi analisis kebijakan anggaran;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang analisa kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan fasilitasi analisis kebijakan anggaran;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan fasilitasi analisis kebijakan anggaran;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan fasilitasi analisis kebijakan anggaran;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan fasilitasi analisis kebijakan anggaran;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan fasilitasi analisis kebijakan anggaran;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fasilitasi analisis kebijakan anggaran;
- s. Menghimpun peraturan perundang-undangan dan materi pembahasan anggaran dalam rangka penyusunan pokok pikiran DPRD;
- t. Melakukan koordinasi dan konsultasi jadwal dan rencana pembahasan KUA PPAS/KUAP PPAS Perubahan, rencana pembahasan Raperda APBD/APBDP dengan instansi terkait;
- u. Melakukan kajian dan analisis terhadap bahan pembahasan Raperda APBD/APBDP;
- v. Melakukan kajian dan analisis terhadap penyusunan bahan pembahasan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- w. Melakukan kajian dan analisis kebijakan anggaran laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- x. Melakukan kajian dan analisis terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- y. Menyusun jadwal dan rencana kegiatan Kunjungan Kerja (Kunker) DPRD;
- z. Menyiapkan materi dan bahan kegiatan Kunker DPRD;
- aa. Menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran penyelenggaraan kegiatan Kunker DPRD;
- bb. Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan Kunker DPRD;
- cc. Mengagendakan dan membukukan Daftar Inventaris Masalah (DIM) aspirasi masyarakat;
- dd. Menghimpun dan menginventarisir aspirasi masyarakat yang disampaikan pada saat kegiatan Kunker DPRD;
- ee. Melakukan kajian dan analisis terhadap aspirasi masyarakat sebagai bahan masukan bagi DPRD dalam pembuatan kebijakan pemerintah daerah;
- ff. Menyiapkan konsep pokok-pokok pikiran DPRD dari hasil kegiatan Kunker DPRD;
- gg. Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Kunker DPRD;
- hh. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi analisis kebijakan anggaran;
- ii. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Analisis Kebijakan Anggaran;
- jj. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- kk. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Fasilitasi Analisis Kebijakan Anggaran;
- ll. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Sub Bagian Fasilitasi Analisis Kebijakan Anggaran;
- mm. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Sub Bagian Fasilitasi Analisis Kebijakan Anggaran;

- nn. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Fasilitasi Analisis Kebijakan Anggaran;
- oo. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Fasilitasi Analisis Kebijakan Anggaran;
- pp. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Analisis Kebijakan Anggaran;
- qq. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi analisis kebijakan anggaran;
- rr. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi analisis kebijakan anggaran;
- ss. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- tt. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- uu. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- vv. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
- ww. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- xx. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- yy. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 4**  
**Kepala Sub Bagian**  
**Fasilitasi Pengawasan Kebijakan**  
**Pemerintah Daerah**

**Pasal 17**

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan Kebijakan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan Kebijakan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan fasilitasi pengawasan kebijakan pemerintah daerah.
- (3) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan Kebijakan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi pengawasan kebijakan pemerintah daerah;
  - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan fasilitasi pengawasan kebijakan pemerintah daerah;
  - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan fasilitasi pengawasan kebijakan pemerintah daerah;
  - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan fasilitasi pengawasan kebijakan pemerintah daerah;
  - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
  - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan Kebijakan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi pengawasan kebijakan pemerintah daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan Kebijakan Pemerintah Daerah;
- c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bagian sebagai atasan langsungnya dan Sekretaris Dewan sebagai pimpinan serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Sekretariat Dewan dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi pengawasan kebijakan pemerintah daerah;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan Kebijakan Pemerintah Daerah yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan Kebijakan Pemerintah Daerah sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Sekretariat Dewan;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi pengawasan kebijakan pemerintah daerah;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang analisa kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan fasilitasi pengawasan kebijakan pemerintah daerah;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan fasilitasi pengawasan kebijakan pemerintah daerah;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan fasilitasi pengawasan kebijakan pemerintah daerah;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan fasilitasi pengawasan kebijakan pemerintah daerah;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan fasilitasi pengawasan kebijakan pemerintah daerah;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fasilitasi pengawasan kebijakan pemerintah daerah;
- s. Menghimpun peraturan perundang-undangan dan materi pembahasan pengawasan kebijakan pemerintah daerah dalam rangka penyusunan pokok pikiran DPRD;
- t. Melakukan koordinasi dan konsultasi jadwal dan rencana pembahasan LKPJ Kepala Daerah dan LKPJ Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah dengan instansi terkait;
- u. Melakukan kajian dan analisis bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah dan LKPJ Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah
- v. Menyusun jadwal dan rencana kegiatan Monitoring DPRD;
- w. Menyiapkan materi dan bahan kegiatan Monitoring DPRD;
- x. Menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran penyelenggaraan kegiatan Monitoring DPRD;
- y. Menyelenggarakan kegiatan Monitoring DPRD;

- z. Mengagendakan dan membukukan Daftar Inventaris Masalah (DIM) aspirasi masyarakat;
- aa. Menghimpun dan menginventarisir aspirasi masyarakat yang disampaikan pada saat kegiatan Monitoring DPRD;
- bb. Melakukan kajian dan analisis terhadap aspirasi masyarakat sebagai bahan masukan bagi DPRD dalam pembuatan kebijakan pemerintah daerah;
- cc. Menyusun dan menyiapkan bahan pengawasan dalam hearing/dialog DPRD dengan Pemerintah Daerah dan masyarakat terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
- dd. Menyiapkan konsep pokok-pokok pikiran DPRD dari hasil kegiatan Monitoring DPRD;
- ee. Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Monitoring DPRD;
- ff. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi pengawasan kebijakan pemerintah daerah;
- gg. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan Kebijakan Pemerintah Daerah;
- hh. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ii. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan Kebijakan Pemerintah Daerah;
- jj. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan Kebijakan Pemerintah Daerah;
- kk. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan Kebijakan Pemerintah Daerah;
- ll. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan Kebijakan Pemerintah Daerah;
- mm. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan Kebijakan Pemerintah Daerah;
- nn. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan Kebijakan Pemerintah Daerah;
- oo. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi pengawasan kebijakan pemerintah daerah;
- pp. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi pengawasan kebijakan pemerintah daerah;
- qq. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- rr. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- ss. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- tt. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
- uu. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- vv. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ww. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 18**

- (1) Sekretaris Dewan secara teknis administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, berkewajiban melakukan konsultasi kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta melakukan koordinasi dengan Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati yang membidangi.
- (2) Sekretaris Dewan secara teknis operasional bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan berkewajiban melakukan konsultasi serta koordinasi dengan Pimpinan DPRD.

- (3) Sekretaris Dewan berkewajiban melakukan koordinasi, konsultasi, integrasi, dan sinkronisasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, perangkat daerah lainnya maupun dengan lembaga teknis terkait.
- (4) Sekretaris Dewan dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (5) Sekretaris Dewan dan Kepala Bagian wajib melakukan pembinaan, pengendalian pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- (6) Sekretaris Dewan, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan.
- (7) Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi kepada atasannya secara tertulis, rutin dan/atau berkala.
- (8) Sekretaris Dewan, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib mengolah laporan yang disampaikan bawahannya dan dipergunakan sebagai bahan perumusan kebijakan.
- (9) Apabila seorang pimpinan unit organisasi berhalangan dalam pelaksanaan tugasnya untuk sementara waktu, maka yang bersangkutan menunjuk 1 (satu) orang pejabat satu tingkat lebih rendah dibawahnya untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai pelaksana harian.

## **BAB VI KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 19**

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Asmat Nomor 18 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Asmat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Sekretaris Dewan.

### **Pasal 20**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Agats  
Pada tanggal 19 September 2017

BUPATI ASMAT  
TTD  
ELISA KAMBU

Diundangkan di Agats  
Pada tanggal 20 September 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT  
TTD  
BARTHOLOMEUS R. BOKOROPCES, S. Sos, M. Ec. Dev  
PEMBINA TK. I  
NIP. 19641111 198510 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN ASMAT PROVINSI PAPUA NOMOR 38

Salinan sesuai dengan aslinya

a. n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
TTD  
YOSINA N. M. RUMAIKEWI, SH  
PENATA TK. I  
NIP. 19771108 200312 2 007