



**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 39 TAHUN 2019**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gunung Mas;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan

- Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 270, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 270.a);

MEMUTUSKAN:

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

H

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>b</i>	<i>n</i>


BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gunung Mas.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah 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 Bupati Gunung Mas beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Gunung Mas.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Gunung Mas.
8. Tenaga Ahli adalah Tenaga Ahli DPRD Kabupaten Gunung Mas.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II
PENETAPAN
Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Gunung Mas.



KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	m

BAB III
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH


Paragraf 1
Kedudukan
Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (3) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administrasi bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 4

Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, membawahkan:
 1. Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan; dan
 2. Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi,
- c. Bagian Umum dan Keuangan, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum; dan
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan,
- d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, membawahkan:
 1. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran; dan
 2. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan,
- e. Kelompok Pelaksana dan Jabatan Fungsional; dan
- f. Tenaga Ahli.



KABAG HUKUM	KASUBBAG
f	u

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi
Pasal 5

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang dibutuhkan DPRD sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal ayat (1), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Paragraf 4
Tata Kerja
Pasal 6

- (1) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris DPRD bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD, namun secara administrasi bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris DPRD dibantu oleh Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Tenaga Ahli.
- (2) Bagian-bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Subbagian pada Bagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya Perangkat Sekretariat DPRD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya Perangkat Sekretariat DPRD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (6) Uraian tugas Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.




KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	m

Paragraf 5
Tenaga Ahli DPRD
Pasal 7

- (1) Tenaga Ahli DPRD mempunyai tugas khusus untuk mendukung kegiatan DPRD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tenaga Ahli DPRD mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan saran atau pemikiran tentang penyelenggaraan pemerintah dan pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan bagi kepentingan DPRD selaku mitra kerja Bupati dalam rangka menampilkan fungsi dan perannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
 - b. pemberian sumbangan pikiran tentang semua masalah kepada DPRD baik diminta maupun tidak sesuai keahlian yang dimilikinya;
 - c. pemberian asistensi pada alat kelengkapan DPRD dalam meningkatkan pelaksanaan keberhasilan tugas DPRD;
 - d. penganalisaan atas pendapat, ceramah para pakar tentang sesuatu hal yang menyangkut tugas-tugas DPRD khususnya serta permasalahan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan di daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain dalam hubungan dengan kegiatan DPRD.
- (3) Penugasan tenaga ahli berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD melalui Sekretaris DPRD.
- (4) Uraian tugas Tenaga Ahli selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan DPRD Kabupaten Gunung Mas.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan terdiri atas Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	ms

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 9

- (1) Bupati mengkonsultasikan secara tertulis calon Pejabat Struktural Eselon II di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas dalam pengangkatan dan pemberhentian kepada Gubernur setelah mendapat pertimbangan dari Tim Penilai atau Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Kabupaten Gunung Mas berdasarkan aturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Tenaga Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan DPRD atas usul Sekretaris DPRD.
- (3) Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan pemegang Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Kabupaten Gunung Mas berdasarkan aturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan Kepegawaian di Lingkungan Sekretariat DPRD dilakukan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PENDANAAN
Pasal 10

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gunung Mas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunung Mas.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 11

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan mengenai Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Gunung Mas dalam Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 33 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2016 Nomor 380), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku



Pasal 12

Ketentuan mengenai:

- a. bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD tercantum dalam Lampiran I; dan
- b. Tugas dan Fungsi Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian tercantum dalam Lampiran II, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kurun
pada tanggal 31 Desember 2019

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

Diundangkan di Kuala Kurun
pada tanggal 31 Desember 2019

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,**

ttd

YANSITERSON

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2019 NOMOR 476

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

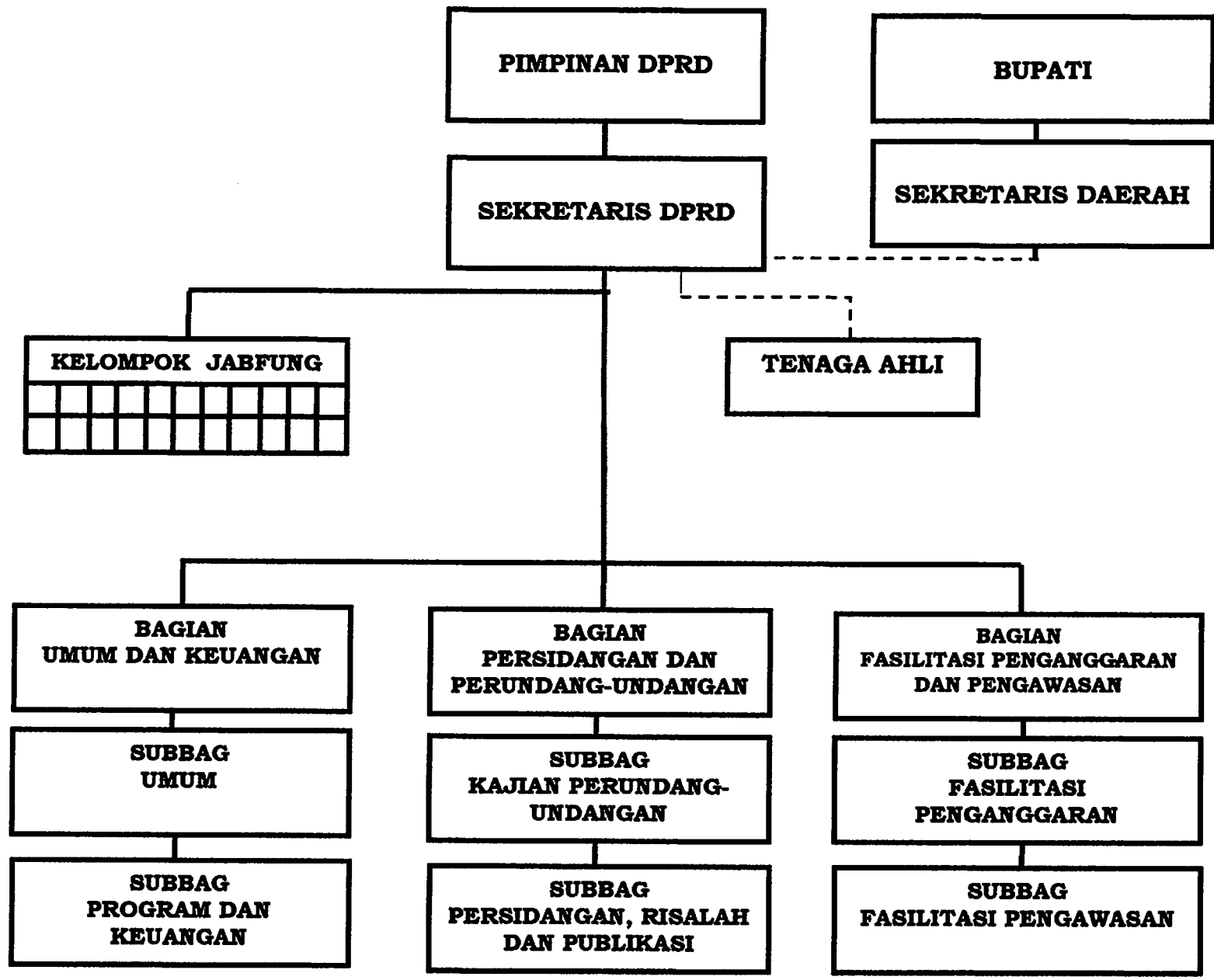


GUANHIN, SH

NIP. 19651110 199203 1 013

**STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD (TIPE C)**

**LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 39 TAHUN 2019
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN
GUNUNG MAS**



BUPATI GUNUNG MAS,

ttd
JAYA SAMAYA MONONG

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 39 TAHUN 2019
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN
GUNUNG MAS

TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Sekretaris DPRD	memimpin dan melaksanakan merencanakan, mengorganisasikan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, dan mengawasi semua kegiatan Sekretariat Dewan, mengadakan hubungan kerja dan kerjasama dengan instansi-instansi sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka memperlancar tugas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program kerja di lingkungan Sekretariat DPRD berdasarkan rencana strategis program perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPRD kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana; 3. pembinaan bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan; 4. pengarahan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;





KABAG HUKUM	KASUBBAG
b.	A.

			<ol style="list-style-type: none">5. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, rapat – rapat DPRD dan penyediaan serta pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kebutuhan;6. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kepada bawahan terhadap penyelenggaraan tugas sekretariat DPRD sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang sedang berjalan;7. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;8. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD; dan9. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2.	Kepala Bagian Umum dan Keuangan	memimpin dan melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan penyusunan perencanaan anggaran dan program sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.	<ol style="list-style-type: none">1. penyusunan rencana operasional di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan program kerja sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;2. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. pengelolaan Administrasi keanggotaan DPRD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. pengelolaan tenaga Ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD sesuai dengan standar yang telah ditentukan agar pelaksanaan dapat berjalan dengan baik;
8. penyediaan fasilitasi fraksi DPRD sesuai dengan standar yang telah ditentukan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
9. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sekretariat DPRD dan DPRD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
10. penyelenggaraan pengelolaan Aset yang menjadi tanggungjawab Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
11. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;

KABAG HUKUM	KASUBBAG
	


			<ol style="list-style-type: none">12. pengevaluasian bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;13. verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga dan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;14. penyelenggaraan penatausahaan keuangan dan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;15. pengoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;16. verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;17. pengevaluasian dan mengordinir laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;18. pengevaluasian pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;19. penyusunan Laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik; dan20. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.
--	--	--	---



KABAG HUKUM	KASUBBAG
b.	ms

			<ol style="list-style-type: none">9. pengkoordinasian kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan, sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar serapan anggaran dapat berjalan sesuai target;10. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD, sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku, agar program kerja Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD dapat operasional dengan baik;11. penganalisisan laporan keuangan dan laporan kinerja Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan prosesur yang berlaku untuk mengetahui permasalahan, peluang dan hambatan dalam pelaksanaan tugas;12. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan, sesuai dengan ketentuan dan prosesur yang berlaku untuk bahan pertimbangan Pimpinan; dan13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan baik.
3	Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan	membina dan memimpin serta melaksanakan tugas di Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.	<ol style="list-style-type: none">1. penyusunan rencana operasional di lingkungan Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Hubungan Masyarakat berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;2. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;



KABAG HUKUM	KASUBBAG
	

			<ol style="list-style-type: none">3. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;4. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Hubungan Masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;5. penyelenggaraan kajian perundang-undangan, memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah dan penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif serta mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar penyelenggaraan tugas berjalan tertib dan lancar;6. verifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;7. pengoordinasian pembahasan Raperda berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;8. fasilitasi penyelenggaraan persidangan, hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar penyelenggaraan tugas berjalan tertib dan lancar; dan9. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
--	--	--	--



BAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

	1) Kepala Sub Bagian Umum	memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan administrasi kearsipan, penggandaan dan pengendalian kegiatan penggandaan, perawatan, penyimpanan, pengamanan barang aset pada Sekretariat DPRD.	<ol style="list-style-type: none">1. perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan rencana operasional Bagian Umum dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;2. pelaksanaan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD serta kegiatan kearsipan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;3. penyiapan bahan administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;4. analisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;5. penyiapan bahan administrasi pembuatan Daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;6. pengaturan dan memelihara kebersihan kantor, halaman dan taman serta mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;7. fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;8. pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;9. pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
--	---------------------------	--	--

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b.	M>



10. perencanaan pemeliharaan alat-alat perlengkapan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. penyediaan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
12. pengaturan pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
13. pengaturan penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
14. pelaksanaan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
15. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
16. pelaporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
17. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	N



	1) Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-undangan	memimpin dan melaksanakan kajian peraturan perundang-undangan, membuat, menyusun, dan merancang produk hukum daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan, dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD dalam bidang legislasi.	<ol style="list-style-type: none">1. perencanaan kegiatan Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan berdasarkan rencana operasional Bagian Perundang-Undangan, Persidangan dan Hubungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;2. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan;3. pelaksanaan kajian perundang-undangan berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar penyelenggaraan tugas berjalan tertib dan lancar;4. pembuatan konsep bahan penyusunan Naskah Akademik berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar penyelenggaraan tugas berjalan tertib dan lancar;5. penyusunan bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar penyelenggaraan tugas berjalan tertib dan lancar;6. pembuatan konsep bahan penyiapan draft Perda Inisiatif berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar penyelenggaraan tugas berjalan tertib dan lancar;7. perancangan bahan pembahasan Perda berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar penyelenggaraan tugas berjalan tertib dan lancar;8. penyusunan bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM) berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar penyelenggaraan tugas berjalan tertib dan lancar;
--	--	---	--

AG HUKUM KASUBBAG



b	M
---	---


2) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan	memimpin dan melaksanakan tugas penyusunan bahan perencanaan, penatausahaan keuangan, perencanaan kebutuhan rumah tangga, pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD, penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaannya dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.	<ol style="list-style-type: none">1. perencanaan kegiatan operasional Sub Bagian Program dan Keuangan, sesuai dengan rencana kerja Kepala Bagian Umum dan Keuangan agar tugas-tugas yang diberikan dapat berjalan dengan baik;2. penyusunan bahan perencanaan lingkungan Sub.Bag. Program dan Keuangan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;3. penyusunan RKA dan DPA baik murni maupun perubahan berdasarkan rencana kerja anggaran Sekretariat DPRD, sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk pedoman dalam pelaksanaan tugas;4. penyusunan perencanaan kebutuhan rumah tangga dan merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD, sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;5. perencanaan pemverifikasian keuangan dan memverifikasi pertanggungjawaban keuangan, sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas verifikasi dapat dilaksanakan dengan baik;6. pengoordinasian kepada PPTK, Bendahara, Pembantu Bendahara dan PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS, sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;7. perencanaan Penatausahaan Keuangan Lingkup Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan tertib;8. penyusunan pengadministrasian dan pembukuan keuangan, sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan tertib;
---	---	--

JAG HUKUM	KASUBBAG
b	M



			<ol style="list-style-type: none"> 9. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; 10. pelaporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan 11. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
	<p>2) Kepala Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi</p>	<p>memimpin dan melaksanakan persidangan, risalah dan hubungan masyarakat, merancang, menyusun, memproses, dan melakukan kegiatan penyiapan materi rapat/persidangan DPRD, fasilitas rapat persidangan DPRD, Risalah Rapat Persidangan DPRD, dan Publikasi Kehumasan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. perencanaan kegiatan Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Hubungan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Hubungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas; 2. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Hubungan Masyarakat; 3. perencanaan program dan jadwal rapat dan sidang berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran rapat dan sidang; 4. penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat; 5. penyiapan materi/bahan rapat DPRD berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran rapat DPRD;

KABAG HUKUM	KASUBBAG
-------------	----------

	b.	No
---	----	----

6. fasilitasi rapat-rapat DPRD berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran rapat-rapat DPRD;
7. penyiapan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
8. penyusunan bahan komunikasi dan publikasi berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
9. perancangan administrasi kunjungan kerja DPRD berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan kunjungan kerja DPRD;
10. penyusunan bahan keprotokolan pimpinan DPRD berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran keprotokolan pimpinan DPRD;
11. merencanakan kegiatan DPRD berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan DPRD;
12. perencanaan keprotokolan pimpinan DPRD berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran keprotokolan pimpinan DPRD;
13. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Hubungan Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	ms



			<p>14. pelaporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan</p> <p>15. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
4	Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	memimpin dan melaksanakan pengelolaan urusan bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.	<ol style="list-style-type: none">1. penyusunan rencana operasional di lingkungan Bagian Fasilitasi, Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan program kerja sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;2. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Fasilitasi, Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;3. petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Fasilitasi, Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;4. penyalia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Fasilitasi, Penganggaran dan Pengawasan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;5. fasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS perubahan, pembahasan APBD/APBDP, Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas pemfasilitasian, pemverifikasian dan pengkoordinasian;

H

KABAG HUKUM	KASUBBAG
<i>b</i>	<i>M</i>

			<ol style="list-style-type: none">9. pelaporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan10. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
2) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan	memimpin dan melaksanakan pelayanan administrasi mengkaji, merancang, menganalisis, merencanakan dan memfasilitasi kegiatan, dokumen dan bahan bahan pendukung berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas.		<ol style="list-style-type: none">1. perencanaan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan dan Kerjasama berdasarkan rencana operasional Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;2. pengkajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan berdasarkan Rencana Operasional Sekretariat dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas.3. perancangan bahan rapat-rapat internal DPRD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan dapat berjalan dengan baik;4. penganalisisan bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan dapat berjalan dengan baik;5. penganalisisan bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan dapat berjalan dengan baik;6. penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan dapat berjalan dengan baik;7. fasilitasi Reses DPRD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan dapat berjalan dengan baik;

ADAG HUKUM KASUBBAG



b	MS
---	----


			<ol style="list-style-type: none">8. perencanaan kegiatan <i>hearing</i>/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan dapat berjalan dengan baik;9. penganalisisan data/bahan dukungan jaringan aspirasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan dapat berjalan dengan baik;10. penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan dapat berjalan dengan baik;11. pelaksanaan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan dapat berjalan dengan baik;12. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan dan Kerjasama dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;13. pelaporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan dan Kerjasama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan14. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
--	--	--	--

BUPATI GUNUNG MAS,

ttd

JAYA SAMAYA MONONG

			<ol style="list-style-type: none">6. fasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya, pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah, pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas pemfasilitasian, pemverifikasian dan pengkoordinasian;7. fasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas pemfasilitasian, pemverifikasian dan pengkoordinasian;8. fasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat, pelaksanaan penegakan kode etik DPRD, penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD dan persetujuan kerjasama daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas pemfasilitasian, pemverifikasian dan pengkoordinasian;9. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Fasilitasi, Penganggaran dan Pengawasan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;10. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bagian umum dan keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan11. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
--	--	--	---



KABAG HUKUM	KASUBBAG
b	M

	<p>1) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran</p>	<p>memimpin, merencanakan dan menindaklanjuti pembahasan KUA/PPAS APBD dan TLH BPK-RI berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. perencanaan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran berdasarkan rencana operasional Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;2. perencanaan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan dapat berjalan dengan baik;3. penyusunan bahan pembahasan APBD/APBDP sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan dapat berjalan dengan baik;4. penyusunan bahan pembahasan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan dapat berjalan dengan baik;5. penyusunan bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan dapat berjalan dengan baik;6. penyusunan bahan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan dapat berjalan dengan baik;7. penyusunan bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan dapat berjalan dengan baik;8. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
--	---	--	---



KABAG HUKUM	KASUBBAG
	