



SALINAN

BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 64 TAHUN 2016

TENTANG

RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN WONOSOBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo, maka perlu menjabarkan rincian tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai pedoman kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10);
7. Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 35);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN WONOSOBO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wonosobo.
6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wonosobo.
7. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wonosobo.
8. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wonosobo.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wonosobo.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, terdiri dari:

- a. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. Kepala Bagian Umum dan Keuangan, membawahi :
 1. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

2. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga;
3. Kepala Sub Bagian Keuangan.
- c. Kepala Bagian Persidangan dan Hukum, membawahi :
 1. Kepala Sub Bagian Kehumasan Dan Protokol;
 2. Kepala Sub Bagian Rapat Dan Risalah;
 3. Kepala Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III RINCIAN TUGAS

Pasal 3

Rincian Tugas Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 26 Desember 2016

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2016 NOMOR 64

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. WONOSOBO



HARYONO, S.Sos., M.M
Pembina Tingkat I

NIP. 19610724 198609 1 001

Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 64 TAHUN 2016

RINCIAN TUGAS
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN WONOSOBO

A. SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
RINCIAN TUGAS

1. perumusan dan penetapan program kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. perumusan kebijakan di bagian umum dan keuangan, serta persidangan dan hukum dan kesekretariatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
3. pengoordinasian kebijakan di bagian umum dan keuangan, serta persidangan dan hukum dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga diluar kedinasan;
4. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
5. perumusan dan penetapan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
6. pengadaan dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional dilingkup tugasnya;
7. penyelenggaraan administrasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
8. penyelenggaraan administrasi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
9. penyelenggaraan rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
10. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
11. pendokumentasian produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan;
12. pemberian layanan teknis, administrasi dan fasilitasi penyusunan produk hukum daerah;
13. penyelenggaraan komunikasi/kehumasan dan pengembangan kerja sama;
14. penyelenggaraan fungsi pelayanan informasi dan pelaksana tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Daerah;
15. penyusunan konsep pedoman / petunjuk teknis serta melaksanakan pengawasan pengendalian dan pembinaan di bidang Kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
16. pengoordinasian dan pengarahan pengelolaan keuangan serta urusan umum Kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
17. pembinaan sumber daya aparatur daerah dilingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
18. pemberian saran / pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidangnya;
19. pemantauan dan evaluasi pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan dibidang kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah meliputi, administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli demi terwujudnya pelayanan secara prima, efisien, efektif dan akuntabel untuk mendukung terselenggaranya fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah secara optimal dalam kerangka dan tata kelola pemerintahan yang baik;

20. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
21. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
22. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
23. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
24. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

B. KEPALA BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN RINCIAN TUGAS

1. perumusan konsep program kerja bagian umum dan keuangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pengoordinasian unit kerja Bagian Umum dan Keuangan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas bagian umum dan keuangan;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. penyusunan petunjuk teknis di Bagian Umum dan Keuangan sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
5. pembinaan, penyelenggaraan dan memfasilitasi ketatausahaan, tata naskah dinas, surat-menyurat dan kearsipan;
6. penyusunan bahan pembinaan dan pelayanan administrasi kepegawaian;
7. penyusunan bahan program pengembangan sumber daya aparatur;
8. pengoordinasian pelayanan *medical check up* kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
9. penyusunan perencanaan anggaran meliputi anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
10. pelaksanaan penatausahaan keuangan instansi;
11. pengoordinasian penyusunan laporan pengendalian kegiatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
12. pengoordinasian pelaksanaan verifikasi kelengkapan dokumen pencairan dana dan pertanggungjawaban anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
13. pengoordinasian Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
14. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
15. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
16. inventarisasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
17. inventarisasi pengelolaan dan penatausahaan aset / barang milik daerah;
18. pengoordinasian penyediaan jamanuan makan dan minum;
19. penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah melalui koordinasi dan penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja serta pengukuran dan pelaporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
20. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum dan Keuangan meliputi administrasi umum, rumah tangga dan keuangan demi terwujudnya pelayanan secara prima, efisien, efektif, dan akuntabel untuk mendukung pelaksanaan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah secara optimal, dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik;

21. pengoordinasian dan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dilingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
22. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
23. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
24. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
25. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan

1. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

RINCIAN TUGAS

- a. penyiapan bahan program kerja Sub Bagian Tata Usaha sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pengoordinasian unit Sub Bagian Tata Usaha agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyusunan bahan petunjuk teknis di Sub Bagian Tata Usaha, surat-menyurat, tata laksana, kearsipan dan kepegawaian dilingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. penyusunan perencanaan jangka menengah dan tahunan, penetapan kinerja serta pengukuran dan pelaporan akuntabilitas kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- f. pengelolaan dan fasilitasi tata usaha surat menyurat dan kurir pengiriman surat;
- g. pengumpulan dan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi penerapan tata naskah dinas;
- h. pengumpulan dan penyiapan bahan pembinaan dan pengelolaan kearsipan;
- i. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- j. pengumpulan dan penyiapan bahan pembinaan kedisiplinan dan kesejahteraan pegawai;
- k. pengkajian, perencanaan dan fasilitasi bagi pengembangan sumber daya manusia aparatur dan pelaksanaan pelayanan administrasi dan penatausahaan pegawai;
- l. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kemampuan teknis sumber daya manusia;
- m. pemberian pelayanan *medical check up* kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- n. penyusunan laporan-laporan komprehensif pembangunan daerah baik secara berkala maupun insidental meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan lain-lain;
- o. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha demi terwujudnya pelayanan secara prima, efisien, efektif dan akuntabel untuk mendukung pelaksanaan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah secara optimal, dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik;
- p. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dilingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- q. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- r. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;

t. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2. KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA

RINCIAN TUGAS:

- a. penyiapan bahan program kerja Sub Bagian Rumah Tangga sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pengoordinasian dengan unit kerja Sub Bagian Rumah Tangga agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas sub bagian rumah tangga;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyusunan bahan petunjuk teknis di Sub Bagian Rumah Tangga dan perlengkapan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- f. pengadaan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- g. penyediaan, pengurusan, penyimpanan dan pengeluaran barang untuk keperluan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- h. pengaturan penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- i. penyediaan jamuan makan minum pimpinan, anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan pegawai serta tamu;
- j. fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- k. pengoordinasian pelaksanaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor;
- l. pelaksanaan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
- m. pelaksanaan tertib administrasi inventaris barang dan membuat laporan;
- n. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di Sub Bagian Rumah Tangga demi terwujudnya pelayanan secara prima, efisien, efektif, dan akuntabel untuk mendukung pelaksanaan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah secara optimal, dalam kerangka tata kelola pemerintah yang baik;
- o. pengoordinasian penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dilingkungan Sub Bagian Rumah Tangga;
- p. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- q. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

3. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

RINCIAN TUGAS :

- a. penyiapan bahan program kerja Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pengoordinasian dengan unit kerja Sub Bagian Keuangan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyusunan bahan petunjuk teknis di Sub Bagian Keuangan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- e. pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, meliputi anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
- f. pengoordinasian dan fasilitasi dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran kegiatan yang dilaksanakan oleh semua bagian dan sub bagian;
- g. pengujian, penelitian, dan verifikasi permintaan pembayaran dan menyiapkan surat permintaan pembayaran;
- h. pelaksanaan penatausahaan keuangan Sub Bagian Keuangan;
- i. pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi : pembukuan, verifikasi, rekapitulasi, dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- j. penyusunan laporan realisasi anggaran, perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- k. pelaksanaan sistem akuntansi instansi;
- l. pengurusan gaji dan tunjangan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta pegawai Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- m. pengelolaan aplikasi keuangan;
- n. penyusunan konsep laporan pengendalian kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- o. pengoordinasian kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
- p. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Keuangan demi terwujudnya pelayanan secara prima, efisien, efektif, dan akuntabel untuk mendukung pelaksanaan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah secara optimal, dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik;
- q. penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dilingkungan Sub Bagian Keuangan;
- r. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- s. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- u. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

C. KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN DAN HUKUM RINCIAN TUGAS

1. perumusan konsep program kerja Bagian Persidangan dan Hukum sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
2. pengoordinasian dengan unit kerja Bagian Persidangan dan Hukum agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas bagian persidangan dan hukum;
3. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
4. penyusunan petunjuk teknis di bagian persidangan dan hukum;
5. pengoordinasian penyelenggaraan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
6. pengoordinasian pendistribusian bahan rapat yang dilaksanakan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
7. pengoordinasian pengusulan pendamping rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
8. pengoordinasian penyusunan notulen hasil rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

9. pengoordinasian penyusunan risalah hasil rapat yang dilaksanakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
10. pengoordinasian penghimpunan dan pengamanan arsip-arsip dokumen hasil rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
11. pengoordinasian penyusunan dan pendokumentasian produk hukum dan perundang-undangan;
12. penyelenggaraan kajian perundang-undangan dan naskah akademis;
13. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan penganalisa produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
14. pengoordinasian proses pengajuan raperda dari eksekutif ke Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
15. pengumpulan bahan penyiapan draft raperda inisiatif Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
16. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli / tim ahli yang di perlukan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
17. pengoordinasian Pelantikan Bupati dan Wakil Bupati, Pelantikan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Pengganti Antar Waktu anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
18. penyelenggaraan hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan;
19. pengoordinasian pengelolaan perpustakaan di lingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai pendukung pelaksanaan tugas;
20. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi jaringan aspirasi rakyat;
21. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi pokok pikiran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
22. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di Bagian Persidangan dan Hukum demi terwujudnya pelayanan secara prima, efisien, efektif, dan akuntabel untuk mendukung pelaksanaan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah secara optimal, dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik;
23. pengoordinasian penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dilingkungan Bagian Persidangan dan Hukum.
24. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
25. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
26. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
27. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

1. KEPALA SUB BAGIAN KEHUMASAN DAN PROTOKOL RINCIAN TUGAS

- a. penyiapan bahan program kerja Sub Bagian Kehumasan dan Protokol sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pengoordinasian unit kerja Sub Bagian Kehumasan dan Protokol agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas sub bagian kehumasan dan protokol;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyusunan bahan petunjuk teknis di Sub Bagian Kehumasan dan Protokol;
- e. pelaksanaan fasilitasi pelayanan teknis peliputan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- f. pelaksanaan fasilitasi pelayanan teknis penyusunan pemberitaan (pers rilis) kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- g. pelaksanaan fasilitasi penyediaan sarana publikasi kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- h. pelaksanaan fasilitasi teknis penyusunan acara dan keprotokolan rapat dan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- i. pelaksanaan fasilitasi keprotokolan pimpinan dan penerimaan tamu kunjungan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- j. pelayanan teknis administrasi penerimaan aspirasi/ unjuk rasa;
- k. pelaksanaan fasilitasi dan menerima aspirasi serta audensi;
- l. pelaksanaan fasilitasi teknis administrasi pendampingan reses Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- m. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan tugas pembantu pejabat pengelola informasi daerah;
- n. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di Sub Bagian Kehumasan dan Protokoldemi terwujudnya pelayanan secara prima, efisien, efektif, dan akuntabel untuk mendukung pelaksanaan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah secara optimal, dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik;
- o. pengoordinasian penerapan sistem pengendalian intern pemerintah dilingkungan sub bagian kehumasan dan protokol.
- p. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- q. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

2. KEPALA SUB BAGIAN RAPAT DAN RISALAH RINCIAN TUGAS

- a. penyiapan bahan program kerja Sub Bagian Rapat dan Risalah sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pengoordinasian dengan unit kerja Sub Bagian Rapat dan Risalah agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Rapat dan Risalah;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyusunan bahan petunjuk teknis Sub Bagian Rapat dan Risalah;
- e. perencanaan program dan jadwal rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- f. penyiapan bahan penyusunan rancangan rencana kerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- g. penyiapan dan pendistribusian bahan rapat dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan rapat-rapat yang diselenggarakan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- h. penyiapan bahan untuk proses pengusulan pendamping rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- i. pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- j. penyusunan notulen hasil rapat;
- k. penyusunan risalah hasil kegiatan yang dilaksanakan dalam rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- l. pelaksanaan fasilitasi dan penyiapan persyaratan pelantikan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Pengganti Antar Waktu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta persyaratan Pelantikan Bupati dan Wakil Bupati;
- m. pengkajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;

- n. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di sub bagian rapat dan risalah demi terwujudnya pelayanan secara prima, efisien, efektif, dan akuntabel untuk mendukung pelaksanaan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah secara optimal, dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik;
- o. pengoordinasian penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dilingkungan Sub Bagian Rapat dan Risalah;
- p. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
- q. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

3. KEPALA SUB BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN DOKUMENTASI HUKUM

RINCIAN TUGAS:

- a. penyiapan bahan program kerja Sub Bagian Perundang-Undangan dan dokumentasi hukum sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. pengoordinasian dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. pendistribusian dan pengarahan pelaksanaan tugas personal di unit kerjanya sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian habis tugas;
- d. penyusunan bahan petunjuk teknis di sub bagian perundang-undangan dan dokumentasi hukum;
- e. pelaksanaan kajian hukum dan perundang-undangan;
- f. penyusunan bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
- g. penyiapan bahan dalam rangka proses pengajuan rancangan peraturan daerah dari Eksekutif kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- h. penyusunan konsep, bahan, penyiapan naskah akademik dan draft raperda inisiatif;
- i. pelaksanaan rapat-rapat pembahasan rancangan peraturan daerah atau produk hukum sesuai peraturan yang berlaku;
- j. pelaksanaan fasilitasi dan penyusunan teknis rancangan keputusan Ketua/ Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berdasarkan hasil rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- k. pelaksanaan fasilitasi dan penyusunan teknis rancangan naskah kerja sama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berdasarkan hasil rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- l. pelaksanaan fasilitasi dan penyusunan teknis rancangan nota kesepakatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan berita acara berdasarkan hasil rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- m. perencanaan dan penyediaan Tenaga Ahli / Tim Ahli yang diperlukan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- n. pelaksanaan pelayanan administrasi dan pelayanan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di bidang Perundang-undangan;
- o. pengelolaan perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai pendukung pelaksanaan tugas dalam perundang-undangan;
- p. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum demi terwujudnya pelayanan secara prima, efisien, efektif, dan akuntabel untuk mendukung

- pelaksanaan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah secara optimal, dalam kerangka tata kelola pemerintah yang baik;
- q. pengoordinasian penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dilingkungan sub bagian perundang-undangan dan dokumentasi hukum;
 - r. pengarahan dan penilaian kinerja personal di unit kerja dengan mengevaluasi hasil kerja untuk memacu prestasi kerja;
 - s. penyampaian saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - t. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - u. pelaksanaan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan.

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO