



**BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 76 TAHUN 2016**

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PEMALANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang
- a bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pemalang, menyebutkan bahwa Uraian Tugas Jabatan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati,
 - b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pemalang,
- Mengingat
- 1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 24),
 - 2 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),
 - 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 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950,

- 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 Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14),
- 7 Peraturan Bupati Pemalang Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 53)

MEMUTUSKAN

Menetapkan PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PEMALANG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan

- 1 Daerah adalah Kabupaten Pemalang
- 2 Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pemalang
- 3 Bupati adalah Bupati Pemalang
- 4 Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah
- 5 Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang
- 6 Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Pemalang
- 7 Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Pemalang
- 8 Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah
- 9 Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan
- 10 Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan, menyajikan untuk program-program kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan serta memberikan layanan pemanfaatannya bagi pihak-pihak yang menggunakannya
- 11 Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja
- 12 Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas
- 13 Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi

- 14 Pelaksana Tugas/Staf adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas teknis
- 15 Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/kepemimpinan

BAB II URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 3

Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 17 Oktober 2016

BUPATI PEMALANG,

Cap

Ttd

JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 14 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG

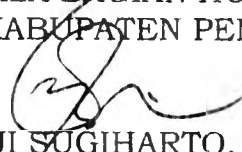
Cap

Ttd

BUDHI RAHARDJO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2016 NOMOR 81

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG,


PUJI SUGIHARTO, S H
Pembina Tingkat I
NIP 19670510 199603 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 76 TAHUN 2016
TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN PEMALANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PEMALANG

A Sekretaris DPRD

Sekretaris DPRD mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 mengarahkan penyusunan dokumen perencanaan Sekretariat DPRD yang meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan dokumen perencanaan lain berdasarkan kebutuhan organisasi, perencanaan partisipatif dan perencanaan yang lebih tinggi guna ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
- 2 merumuskan kebijakan kesekretariatan DPRD sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 menyelenggarakan program dan kegiatan kesekretariatan DPRD meliputi administrasi kesekretariatan, perencanaan dan keuangan, rapat – rapat, penyediaan tenaga ahli dan dukungan lain terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sesuai dengan pedoman pelaksanaan agar tepat sasaran dan tujuan,
- 4 merumuskan inovasi penyelenggaraan kesekretariatan DPRD melalui analisis potensi dan permasalahan serta pemanfaatan teknologi dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik,
- 5 mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik serta penyusunan data informasi kesekretariatan DPRD sesuai dengan kebutuhan informasi publik dalam rangka keterbukaan dan pemutakhiran informasi publik,
- 6 menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) kesekretariatan DPRD sesuai dengan indikator SPIP dalam rangka kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas,
- 7 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 8 merumuskan laporan kesekretariatan DPRD berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati, dan
- 9 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

B Kepala Bagian Umum

Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut


- 1 merencanakan program dan kegiatan Bagian Umum sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran,

- 2 menyusun rancangan kebijakan Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 mengoordinasikan penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, pengadaan dan pemeliharaan rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan rencana program dan kegiatan agar tepat sasaran dan tujuan,
- 4 menyusun konsep inovasi penyelenggaraan kegiatan Bagian Umum melalui analisis potensi dan permasalahan serta pemanfaatan teknologi dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik,
- 5 mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik serta penyusunan data informasi Bagian Umum sesuai dengan kebutuhan informasi publik dalam rangka keterbukaan dan pemutakhiran informasi publik,
- 6 mengoordinasikan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) kesekretariatan DPRD sesuai dengan indikator SPIP dalam rangka kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas,
- 7 mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Umum sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 8 menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan, dan
- 9 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

a Kepala Subbagian Tata Usaha

Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran,
- 2) menyiapkan konsep kebijakan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) melaksanakan kegiatan administrasi surat menyurat, kepegawaian, penataan arsip, dokumentasi dan kegiatan kehumasan dan ketatausahaan lain sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas,
- 4) menyusun konsep inovasi penyelenggaraan kegiatan Subbagian Tata Usaha melalui analisis potensi dan permasalahan serta pemanfaatan teknologi dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik,
- 5) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik serta penyusunan data informasi Subbagian Tata Usaha sesuai dengan kebutuhan informasi publik dalam rangka keterbukaan dan pemutakhiran informasi publik,
- 6) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) kesekretariatan DPRD sesuai dengan indikator SPIP dalam rangka kelancaran dan ketertiban pelaksanaan tugas,

- 7) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Tata Usaha sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
 - 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan, dan
 - 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- b Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
- Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran,
 - 2) menyiapkan konsep kebijakan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
 - 3) menyusun rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan serta rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan kebutuhan sebagai pedoman pengadaan dan pemeliharaan barang,
 - 4) menyiapkan bahan pengadaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas,
 - 5) melaksanakan kegiatan pemeliharaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat DPRD dengan cara menginventarisasi, labelisasi, mengecek kondisi fisik, dan memperbaiki apabila rusak demi keawetan barang milik daerah,
 - 6) melaksanakan kegiatan pemeliharaan kantor dan lingkungan kantor dengan menjaga keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan demi kenyamanan pelaksanaan tugas,
 - 7) melaksanakan urusan kerumahtanggaan sekretariat DPRD sesuai dengan tugas dan fungsi guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas,
 - 8) menyusun konsep inovasi penyelenggaraan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan melalui analisis potensi dan permasalahan serta pemanfaatan teknologi dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik,
 - 9) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik serta penyusunan data informasi Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan kebutuhan informasi publik dalam rangka keterbukaan dan pemutakhiran informasi publik,
 - 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 

- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan,
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

C Kepala Bagian Program dan Keuangan

Kepala Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran,
- 2 menyusun rancangan kebijakan Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Sekretariat DPRD yang meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan dokumen perencanaan lain berdasarkan kebutuhan organisasi, perencanaan partisipatif, dan perencanaan yang lebih tinggi guna dirumuskan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
- 4 mengoordinasikan penyusunan laporan capaian kinerja Sekretariat DPRD yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan laporan kinerja lain berdasarkan Rencana Kerja dan realisasi kegiatan guna kelancaran penyusunan laporan,
- 5 mengoordinasikan pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD sesuai dengan pedoman pelaksanaan guna tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan kegiatan,
- 6 menyusun konsep inovasi penyelenggaraan kegiatan Bagian Program dan Keuangan melalui analisis potensi dan permasalahan serta pemanfaatan teknologi dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik,
- 7 mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik serta penyusunan data informasi Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan kebutuhan informasi publik dalam rangka keterbukaan dan pemutakhiran informasi publik,
- 8 mengevaluasi pelaksanaan tugas di Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 9 menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan, dan
- 10 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi



a Kepala Subbagian Bina Program

Kepala Subbagian Bina Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran,
- 2) menyiapkan konsep kebijakan Subbagian Bina Program sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) menyusun konsep dokumen perencanaan Sekretariat DPRD yang meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan dokumen perencanaan lain berdasarkan kebutuhan organisasi, perencanaan partisipatif, dan perencanaan yang lebih tinggi guna dirumuskan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
- 4) menyusun konsep laporan capaian kinerja Sekretariat DPRD yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan laporan kinerja lain berdasarkan Rencana Kerja dan realisasi kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban,
- 5) menyusun konsep inovasi penyelenggaraan kegiatan Subbagian Bina Program melalui analisis potensi dan permasalahan serta pemanfaatan teknologi dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik,
- 6) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik serta penyusunan data informasi Subbagian Bina Program sesuai dengan kebutuhan informasi publik dalam rangka keterbukaan dan pemutakhiran informasi publik,
- 7) mengevaluasi pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan, dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

b Kepala Subbagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran,
- 2) menyiapkan konsep kebijakan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi,



- 4) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan guna pengendalian pengelolaan keuangan,
- 5) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) serta laporan keuangan lainnya sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi,
- 6) menyusun konsep inovasi penyelenggaraan kegiatan Subbagian Keuangan melalui analisis potensi dan permasalahan serta pemanfaatan teknologi dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik,
- 7) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik serta penyusunan data informasi Subbagian Keuangan sesuai dengan kebutuhan informasi publik dalam rangka keterbukaan dan pemutakhiran informasi publik,
- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan, dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

D Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran,
- 2 menyusun rancangan kebijakan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan rapat-rapat dan risalah, perundang – undangan, pengelolaan perpustakaan, penyediaan tenaga ahli, humas dan protokol, serta dukungan lain terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya guna kelancaran pelaksanaan kegiatan,
- 4 menyusun konsep inovasi penyelenggaraan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan melalui analisis potensi dan permasalahan serta pemanfaatan teknologi dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik,
- 5 mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik serta penyusunan data informasi Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sesuai dengan kebutuhan informasi publik dalam rangka keterbukaan dan pemutakhiran informasi publik,

- 6 mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 7 menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan, dan
- 8 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

a Kepala Subbagian Rapat dan Risalah

Kepala Subbagian Rapat dan Risalah mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Rapat dan Risalah sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran,
- 2) menyiapkan konsep kebijakan Subbagian Rapat dan Risalah sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) memfasilitasi kegiatan persidangan dan rapat-rapat DPRD sesuai dengan tata tertib dan prosedur pelaksanaan rapat untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan,
- 4) menyusun risalah persidangan dan rapat-rapat DPRD sesuai dengan prosedur penyusunan risalah guna kelancaran pelaksanaan kegiatan,
- 5) menyusun konsep inovasi penyelenggaraan kegiatan Subbagian Keuangan melalui analisis potensi dan permasalahan serta pemanfaatan teknologi dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik,
- 6) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik serta penyusunan data informasi Subbagian Keuangan sesuai dengan kebutuhan informasi publik dalam rangka keterbukaan dan pemutakhiran informasi publik,
- 7) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Rapat dan Risalah sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan,
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

b Kepala Subbagian Perundang-Undangan

Kepala Subbagian Perundang-Undangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Perundang-undangan sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran,

- 2) menyiapkan konsep kebijakan Subbagian Perundang-undangan sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) melaksanakan pengkajian produk hukum dengan mempelajari, menganalisa dan membahas peraturan perundang-undangan terkait guna mendukung kelancaran pelaksanaan fungsi DPRD,
- 4) menyiapkan bahan penyusunan naskah akademik, rancangan peraturan daerah inisiatif DPRD, dan produk hukum lain sesuai dengan produk hukum yang disusun guna mendukung kelancaran pelaksanaan fungsi DPRD,
- 5) melaksanakan pengelolaan perpustakaan DPRD sesuai dengan pedoman pelaksanaan dalam rangka tertib administrasi,
- 6) menyusun konsep inovasi penyelenggaraan kegiatan Subbagian Perundang-undangan melalui analisis potensi dan permasalahan serta pemanfaatan teknologi dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik,
- 7) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik serta penyusunan data informasi Subbagian perundang-undangan sesuai dengan kebutuhan informasi publik dalam rangka keterbukaan dan pemutakhiran informasi publik,
- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perundang-undangan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan, dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

c Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kegiatan dan anggaran,
- 2) menyiapkan konsep kebijakan Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) menyiapkan bahan perekrutan tenaga ahli yang diperlukan DPRD sesuai dengan kebutuhan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan,
- 4) melaksanakan peliputan kegiatan DPRD sesuai dengan prosedur peliputan sebagai bahan dokumentasi dan publikasi,
- 5) melaksanakan kegiatan keprotokolan DPRD sesuai dengan pedoman keprotokolan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan,
- 6) memfasilitasi peningkatan sumber daya manusia anggota DPRD melalui penyelenggaraan bimbingan teknis/ workshop/ lokakarya dan sejenisnya sesuai dengan kebutuhan guna peningkatan kualitas,

- 7) memfasilitasi penerimaan kunjungan kerja/tamu dinas sesuai dengan prosedur penerimaan tamu guna kelancaran pelaksanaan kegiatan,
- 8) menyusun konsep inovasi penyelenggaraan kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol melalui analisis potensi dan permasalahan serta pemanfaatan teknologi dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik,
- 9) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik serta penyusunan data informasi DPRD sesuai dengan kebutuhan informasi publik dalam rangka keterbukaan dan pemutakhiran informasi publik,
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan, dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

BUPATI PEMALANG,

Cap

Ttd

JUNAEDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG,



PUJI SUGIHARTO, S H
Pembina Tingkat I
NIP 19670510 199603 1 002