



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

NOMOR : 36 TAHUN 2008

T E N T A N G

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DILINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka memperlancar dan meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat, maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural dilingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) yang telah ditetapkan dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DILINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Kabupaten adalah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- b. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- c. Bupati ialah Bupati Tanjung Jabung Timur;
- d. Wakil Bupati ialah Wakil Bupati Tanjung Jabung Timur;
- e. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ialah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- f. Sekretaris Daerah ialah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- g. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ialah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- h. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ialah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :

1. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
2. Bagian Umum terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Ketatausahaan;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c. Sub Bagian Perlengkapan.
3. Bagian Persidangan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Rapat dan Risalah;
 - b. Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi;
 - c. Sub Bagian Protokol dan Humas.
4. Bagian Hukum dan Perundang-undangan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pengkajian dan Pengembangan;
 - b. Sub Bagian Produk Hukum dan Perundang-undangan;
 - c. Sub Bagian Data, Jaringan Informasi Hukum dan Perpustakaan.
5. Bagian Keuangan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 - b. Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan;
 - c. Sub Bagian Pembukuan

BAB III

URAIAN TUGAS SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Pasal 3

- (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam memberikan pelayanan administrasi kepada pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Memfasilitasi rapat pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. Melaksanakan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. Mengelola ketatausahaan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - d. Membina Bagian yang berada dibawah lingkup tugasnya;
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB IV

URAIAN TUGAS KEPALA BAGIAN DAN KEPALA SUB BAGIAN

Pasal 4

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dibidang Ketatausahaan, Rumah Tangga, Perlengkapan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Ketatausahaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dibidang ketatausahaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

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

- a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Ketatausahaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Ketatausahaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan menyiapkan bahan petunjuk teknis;
- d. Menerima, mencatat dan menyiapkan naskah dinas pimpinan;
- e. Menerima naskah dinas dari pimpinan, mencatat dan menyiapkan kepada unit yang dituju;
- f. Mengatur dan memeriksa surat-surat yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
- g. Menyimpan dan memelihara catatan-catatan arsip, buku-buku dan dokumentasi yang menjadi tanggungjawab pimpinan;
- h. Memberikan pelayanan keperluan ruang pimpinan serta menyiapkan bahan dan data yang diperlukan oleh pimpinan;
- i. Memberikan pelayanan kepada para tamu yang akan menghadap pimpinan;
- j. Memelihara kebersihan, ketertiban, kenyamanan dan keserasian ruang pimpinan;
- k. Melaksanakan pemeliharaan dan peghapusan arsip;
- l. Menyusun formasi pegawai berdasarkan data dan informasi sebagai bahan masukan bagi atasan;
- m. Membuat usulan rencana penempatan pegawai dilingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- n. Menyusun daftar urut kepangkatan, kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
- o. Menyusun usulan penerbitan kartu pegawai, kartu istri/suami, taspen dan kartu askes;
- p. Meneliti usul cuti dan izin pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. Menyusun rencana pengembangan pegawai sebagai bahan masukan atasan;
- r. Meneliti berkas usulan pemberhentian dan pensiun pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. Menyiapkan usulan pemberian uang perawatan dan pengobatan, rehabilitasi pegawai, uang duka/tewas dalam saat tugas dinas dan uang tunggu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. Melaporkan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan Sub bagian Ketatausahaan;
- u. Melaporkan kegiatan bidang tugasnya secara tertulis atau lisan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Pasal 6

(1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas membantu kepala Bagian Umum dibidang Rumah Tangga Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

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

- a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Rumah Tangga;

- c. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Rumah Tangga;
- d. Melaksanakan pendataan dan menyusun daftar kebutuhan rumah tangga kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. Merencanakan dan melaksanakan pemenuhan kebutuhan BBM bagi operasional kendaraan dinas (roda empat/dua serta kendaraan sungai/laut dan sebagainya);
- f. Melaksanakan pelayanan tamu Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan melaksanakan penyelesaian tagihan tamu antara lain : dari penginapan/hotel, rumah makan/restoran dll;
- g. Melaksanakan urusan rumah tangga Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, termasuk menjaga dan memelihara kebersihan/keindahan lingkungan kantor;
- h. Mengatur pelaksanaan tugas cleaning service kantor Bupati dan melaksanakan pengadaan peralatan dan kebutuhan cleaning service lainnya;
- i. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga sesuai sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan urusan Perlengkapan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data informasi yang berhubungan dengan bidang Perlengkapan;
 - c. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang perlengkapan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah;
 - d. Mengumpulkan, mensistematisasikan, memelihara dan menyajikan data barang yang meliputi jenis, sifat, harga mutu dan ukuran barang-barang dan lain-lain;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka pembuatan berita acara pemeriksaan, penerimaan, penolakan pengeluaran barang-barang dan tata administrasi gudang;
 - f. Mencatat dan mensistemasikan dalam bentuk kartu kendali gudang berdasarkan Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB), serta meneliti dan memeriksa barang-barang yang akan dikeluarkan dari gudang;
 - g. Menyimpan barang ditempat tertentu menurut berat, ukuran, jenis, sifat serta frekwensi penggunaannya;
 - h. Melakukan penatausahaan dan menyiapkan bahan kelengkapan dokumen/surat barang-barang yang akan dikeluarkan dari gudang;
 - i. Menghimpun dan meneliti data dan inventaris barang-barang baik bergerak maupun tidak bergerak yang diusulkan untuk dihapus;
 - j. Menyusun laporan inventaris barang milik Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - k. Mengendalikan pengadaan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, inventaris dan penghapusan barang perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan Sub Bagian Perlengkapan;
 - m. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Pasal 8

Kepala Bagian Persidangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dibidang Rapat dan Risalah, Dokumentasi dan Publikasi, Protokol dan Humas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dalam melaksanakan urusan Rapat dan Risalah;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data informasi yang berhubungan dengan bidang Rapat dan Risalah;
 - c. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Rapat dan Risalah dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah;
 - d. Membuat Risalah sidang dan notulen Rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - e. Menyusun dan menggandakan semua hasil rapat dan persidangan;
 - f. Menyimpan dan memelihara secara sistematis dan kronologis risalah sidang dan notulen rapat-rapat;
 - g. Menyusun konsep pidato/paduan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang diperlukan dalam Rapat dan Risalah;
 - h. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan Bagian Rapat dan Risalah;
 - i. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dalam melaksanakan urusan Dokumentasi dan Publikasi;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Dokumentasi dan Publikasi;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis bidang dokumentasi dan Publikasi;
 - d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain-lainnya yang berhubungan dengan Dokumentasi dan Publikasi;
 - e. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang dokumentasi dan Publikasi dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - f. Melakukan penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan bahan-bahan dokumentasi dan Publikasi;
 - g. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistim jaringan dokumentasi dan Publikasi;
 - h. Melakukan peliputan baik kegiatan Daerah maupun kegiatan yang berskala Nasional;
 - i. Menyiapkan produk-produk Dokumentasi dan Publikasi untuk dipublikasikan/ disosialisasikan;

- j. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Protokol dan Humas mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dalam melaksanakan urusan Protokol dan Humas;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data informasi yang berhubungan dengan bidang Protokol dan Humas;
 - c. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Protokol dan Humas serta menyiapkan alternatif pemecahan masalah;
 - d. Mempersiapkan penyelenggaraan acara/upacara, pelantikan, rapat dinas, pertemuan-pertemuan dinas, penyambutan tamu serta acara khusus lainnya;
 - e. Mempersiapkan alat perlengkapan penunjang pelaksanaan kegiatan sebagaimana pada huruf "d " yang meliputi : tenda/tarup, sound system, kursi, OHP, susunan acara, pengaturan tamu undangan, transportasi dan perlengkapan lainnya;
 - f. Mempersiapkan daftar kegiatan dan laporan kegiatan penting Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - g. Menyiapkan dan penyelenggaraan penerimaan tamu Negara, tamu Daerah dan tamu Perwakilan Negara Sahabat;
 - h. Mengatur persiapan rapat, pertemuan/resepsi, upacara dan kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
 - i. Menyiapkan upacara dan mengatur keprotokolannya serta melakukan kerjasama dengan Instansi lain dibidang keprotokolan;
 - j. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan.

Pasal 12

Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dibidang Pengkajian dan Pengembangan, Produk Hukum dan Perundang-undangan dan Data,Jaringan Informasi Hukum dan Perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bagian Pengkajian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dalam melaksanakan urusan Pengkajian dan Pengembangan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Pengkajian dan Pengembangan;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Pengkajian dan Pengembangan;
 - d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain-lainnya yang berhubungan dengan Pengkajian dan Pengembangan;

- e. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pengkajian dan Pengembangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. Pengumpulan data dan evaluasi dalam bentuk pengkajian dan pengembangan program;
- g. Penyusunan rencana dan program pengkajian dan pengembangan;
- h. Pembinaan dan bimbingan teknis Bagian Pengkajian dan Pengembangan;
- i. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Produk Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan dalam melaksanakan urusan Produk Hukum dan Perundang-undangan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan Produk Hukum dan Perundang-undangan;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Produk Hukum dan Perundang-undangan;
 - d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain-lainnya yang berhubungan dengan Produk Hukum dan Perundang-undangan;
 - e. Menghimpun produk Peraturan Daerah yang telah dihasilkan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
 - f. Melaksanakan sosialisasi produk peraturan daerah dan produk perundang-undangan yang telah dikeluarkan oleh anggota dewan perwakilan rakyat daerah kepada masyarakat;
 - g. Melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja perangkat daerah terhadap produk peraturan daerah
 - h. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Produk Hukum dan Perundang-undangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka penyusunan produk hukum dan perundang-undangan daerah;
 - j. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bagian Data, Jaringan Informasi Hukum dan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan dalam melaksanakan urusan Data, Jaringan Informasi Hukum dan Perpustakaan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);

- b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan Data, Jaringan Informasi Hukum dan Perpustakaan;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Data, Jaringan Informasi Hukum dan Perpustakaan;
- d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain-lainnya yang berhubungan dengan Data, Jaringan Informasi Hukum dan Perpustakaan;
- e. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Data, Jaringan Informasi Hukum dan Perpustakaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. Menjalin kerja sama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan jaringan data, informasi hukum badan perpustakaan;
- g. Melaksanakan penyiapan data, jaringan informasi hukum dan perpustakaan sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah;
- h. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan.

Pasal 16

Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dibidang Perencanaan dan Anggaran, Verifikasi dan Pelaporan, dan Pembukuan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan Perencanaan dan Anggaran;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang Perencanaan dan Anggaran;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Perencanaan dan Anggaran;
 - d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain-lainnya yang berhubungan dengan Perencanaan dan Anggaran;
 - e. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Perencanaan dan Anggaran dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - f. Menyusun program kerja/kegiatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - g. Menyusun rencana kegiatan pelaksanaan penyuluhan tentang peraturan dan perundang-undangan yang berkenaan anggaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - h. Menghimpun bahan-bahan guna Penyusunan Laporan Kerja Sub Bagian secara berkala dan tahunan;
 - i. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan urusan Verifikasi dan Pelaporan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Verifikasi dan Pelaporan;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Verifikasi dan Pelaporan;
 - d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Verifikasi dan Pelaporan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Verifikasi dan Pelaporan;
 - f. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis serta menyajikan data/informasi dibidang Verifikasi dan Pelaporan;
 - g. Penyusunan rencana dan program kerja Seksi Verifikasi dan Pelaporan;
 - h. Mengumpulkan dan Pengolahan data analisis informasi, verifikasi dan pelaporan;
 - i. Memeriksa dan meneliti surat pertanggung jawaban (SPJ) Dewan Perwakilan Rakyat Daerah baik rutin maupun pembangunan;
 - j. Mengesahkan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) bendaharawan baik rutin maupun pembangunan;
 - k. Melakukan tata pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai anggaran rutin dan pembangunan;
 - l. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan Pembukuan;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Pembukuan;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Pembukuan;
 - d. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pembukuan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. Melakukan tata pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai Anggaran Rutin dan Pembangunan;
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan perhitungan anggaran dan realisasi belanja Rutin dan Pembangunan;
 - g. Memelihara likuiditas Anggaran Rutin dan Pembangunan;
 - h. Melakukan penelitian terhadap bukti kas mengenai Anggaran Rutin dan Pembangunan;

- i. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan Anggaran Rutin dan Pembangunan secara berkala;
- j. Melakukan pembukuan yang sifatnya administrasi berupa perhitungan, pemindahan dan perbaikan;
- k. Mengumpulkan data dalam rangka penyusunan perhitungan Tahun Anggaran bidang Rutin dan Pembangunan;
- l. Melakukan pembukuan ke dalam model-model yang diperlukan untuk bahan penyusunan perhitungan Anggaran Rutin dan Pembangunan;
- m. Meneliti Surat Pertanggung Jawaban (SPT) berikut tata cara pembukuannya tentang pelaksanaan APBD Rutin dan Pembangunan yang dikelola oleh bendaharawan dilingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- n. Memeriksa/meneliti dan menyiapkan bahan pengesahan (SPJ) keuangan belanja rutin dan pembangunan serta belanja pegawai dan meneliti jumlah penerimaannya;
- o. Melaksanakan pencatatan surat masuk dan keluar pada Bagian Keuangan serta mendistribusikannya;
- p. Mengurus perlengkapan dan peralatan Bagian Keuangan;
- q. Mengolah urusan kepegawaian Bagian Keuangan;
- r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Keuangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Keputusan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 529 Tahun 2003 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dilingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Ditetapkan di : Muara Sabak
Pada tanggal : 22 Januari 2008

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

Ttd

H. ABDULLAH HICH

Diundangkan di : Muara Sabak
Pada Tanggal : 22 Januari 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

Ttd

H. EDDY KADIR