

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 68 TAHUN 2018, SERI E.45

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 67 TAHUN 2018

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 20 Peraturan Bupati Cirebon Nomor 91 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Sekretariat DPRD serta dalam rangka menjadi pegangan bagi ASN yang menduduki jabatan atau melaksanakan pekerjaan, perlu disusun uraian tugas jabatan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Cirebon;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka uraian tugas jabatan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Cirebon, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. 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);
2. 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 beberapa kali diubah, 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.7);
7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 60 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Inspektorat Kabupaten Cirebon, (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 60, Seri D.9);
8. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 91 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 91, Seri D.25).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN CIREBON**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
3. Bupati adalah Bupati Cirebon.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah

Sekretariat DPRD Kabupaten Cirebon yang merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD Kabupaten Cirebon.

6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
8. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II

URAIAN TUGAS JABATAN

Pasal 2

Setiap ASN yang menduduki jabatan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas yang tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

EVALUASI DAN PERUBAHAN URAIAN TUGAS JABATAN

Pasal 3

- (1) Dalam rangka efektifitas penerapan uraian tugas jabatan, dilakukan evaluasi yang dilaksanakan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
- (2) Perubahan uraian tugas jabatan dilakukan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan perkembangan pemerintahan.
- (3) Perubahan uraian tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diusulkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setelah melakukan kajian dan evaluasi internal.

BAB IV

KETENTUAN LAIN

Pasal 4

Uraian tugas jabatan fungsional diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan instansi pembina jabatan fungsional masing-masing.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Cirebon Nomor 8 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum di lingkup Sekretariat DPRD Pemerintah Kabupaten Cirebon, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 28 Desember 2018

Pj. BUPATI CIREBON,

ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

ttd

RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 68, SERI E.45

Lampiran : PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 67 TAHUN 2018

TANGGAL : 28 DESEMBER 2018

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN
PADA SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN CIREBON

**URAIAN TUGAS JABATAN PADA
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN CIREBON**

1. 1. Jabatan : Sekretaris DPRD
2. Unit Kerja : Sekretariat DPRD
3. Tugas Jabatan :
Merencanakan, merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi, serta mengevaluasi urusan kesekretariatan DPRD.
4. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat DPRD berdasarkan visi dan misi daerah dan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Merumuskan program kerja di lingkungan Sekretariat DPRD berdasarkan rencana strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - d. Membina bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - e. Mengarahkan 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;
 - f. Merumuskan perencanaan dan pengendalian anggaran serta pengendalian administrasi Sekretariat DPRD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - g. Menetapkan pedoman teknis pengaturan Norma, Standar, Prosedur, Kriteria (NSPK) di Sekretariat DPRD sesuai aturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Menetapkan Standar Operasional Prosedur, target capaian Standar Pelayanan Minimal, Standar Pelayanan Publik, dan Indeks Kepuasan Masyarakat di Sekretariat DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Mengendalikan urusan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kehumasan, keprotokolan dan kepegawaian

sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- j. Menyelenggarakan pelayanan penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- k. Melakukan pengendalian teknis serta koordinasi dan kerjasama dalam membantu pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- l. Mengevaluasi 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;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. 1. Jabatan : Kepala Bagian Umum

2. Unit Kerja : Bagian Umum

3. Tugas Jabatan :

Mengelola urusan ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan kearsipan.

4. Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Umum berdasarkan rencana kerja Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Mengendalikan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran tugas;
- f. Mengendalikan urusan rumah tangga, keamanan/ ketertiban dan perlengkapan kantor, serta rumah dinas Pimpinan DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengendalikan kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. Mengendalikan barang-barang inventaris dan kendaraan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Umum sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha

2. Unit Kerja : Bagian Umum

3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan administrasi ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD.

4. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Mengelola arsip, surat menyurat dan administrasi perjalanan dinas serta berkas anggota DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- f. Mengelola administrasi kepegawaian dan menyiapkan bahan kebutuhan pegawai, rencana pendidikan dan pelatihan pegawai, pengembangan karir pegawai, pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai serta penilaian kinerja sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- g. Mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), target capaian dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 4.
1. Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
 2. Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan-bahan SDM Aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan SDM Aparatur sesuai dengan kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Malaksanakan analisis/ penelitian/ kajian SDM Aparatur sesuai dengan prosedur agar dapat menggambarkan kondisi SDM Aparatur;
 - d. Menyusun laporan hasil analisis SDM Aparatur untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis SDM Aparatur dan memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- 5.
1. Jabatan : Pengelola Kepegawaian
 2. Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau urusan kepegawaian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengelola dan mengendalikan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

- d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar urusan kepegawaian dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

6. 1. Jabatan : Ajudan

2. Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha

3. Tugas Jabatan :

Melakukan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan.

4. Uraian Tugas :

- a. Memeriksa jadwal Ketua DPRD sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Memberikan pelayanan perjalanan dinas kepada Ketua DPRD sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Memberikan pengamanan fisik langsung jarak dekat dan lokus yang akan dikunjungi oleh Ketua DPRD sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Mengoordinasikan kegiatan dengan unit/instansi yang terkait dengan pengamanan Ketua DPRD sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. 1. Jabatan : Sekretaris

2. Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.

4. Uraian Tugas :

- a. Menerima dan mencatat surat masuk dan keluar kedalam buku agenda dan lembar disposisi sesuai prosedur yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan;
- b. Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan tata naskah dinas dan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) untuk diteruskan kepada pimpinan;

- c. Mendistribusikan dokumen/ surat disposisi pimpinan ke pejabat-pejabat sesuai disposisi pimpinan untuk penyelesaian lebih lanjut;
- d. Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan;
- e. Mengingatkan pimpinan berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan kegiatan;
- f. Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/ fax yang masuk maupun keluar berdasarkan sifat dan jenis permasalahannya untuk dapat diteruskan kepada pimpinan;
- g. Menerima, mencatat dan mengatur tamu yang akan menghadap sesuai agenda yang telah ditetapkan untuk efisiensi waktu;
- h. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian;
- i. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

8. 1. Jabatan : Pranata Jamuan

2. Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pengaturan penyajian jamuan dan pemeliharaan peralatan atau perlengkapan makan.

4. Uraian Tugas :

- a. Mengumpulkan bahan penyajian konsumsi jamuan supaya mudah untuk disiapkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- b. Mengolah bahan penyajian konsumsi untuk jamuan agar mudah untuk didistribusikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- c. Melaksanakan pelayanan penyajian konsumsi sesuai kepada Pimpinan DPRD, sekretariat DPRD dan tamu undangan lainnya agar terlaksananya jamuan yang maksimal dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

9. 1. Jabatan : Pengadministrasi Persuratan

2. Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat.

4. Uraian Tugas :
- a. Mengendalikan administrasi surat masuk melalui pos, kurir, penghubung, jasa angkutan ekspedisi atau petugas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - b. Melaksanakan pemberian nomor surat/produk hukum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan maksud dan tujuan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai tindak lanjut disposisi pimpinan;
 - d. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

10. 1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha
3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.

4. Uraian Tugas :
- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
 - b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

11. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Rumah Tangga
2. Unit Kerja : Bagian Umum
3. Tugas Jabatan :

Mengelola teknis operasional urusan kerumahtanggaan DPRD dan Sekretariat DPRD.

4. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan subbagian rumah tangga berdasarkan rencana operasional bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian rumah tangga;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian rumah tangga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian rumah tangga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyusun rencana kebutuhan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan pekerjaan;
- f. Mengelola sarana dan prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan pekerjaan;
- g. Mengelola kebersihan ruangan, taman, dan gedung kantor DPRD dan rumah dinas pimpinan DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kenyamanan dalam melaksanakan pekerjaan;
- h. Melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas dan barang-barang inventaris pada gedung DPRD dan rumah dinas pimpinan DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kenyamanan dalam melaksanakan pekerjaan;
- i. Melaksanakan pengelolaan layanan kesehatan bagi anggota DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian rumah tangga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian rumah tangga sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

12. 1. Jabatan : Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan

2. Unit Kerja : Subbagian Rumah Tangga

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan.

4. Uraian Tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan dan kebijakan teknis kebutuhan

- rumah tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan apa yang akan dibutuhkan;
- b. Menyusun rencana kebutuhan rumah tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apa yang akan dibutuhkan;
 - c. Mengumpulkan data dan informasi kebutuhan rumah tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - d. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban penerimaan dan penyaluran barang kebutuhan rumah tangga, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

13. 1. Jabatan : Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Subbagian Rumah Tangga
3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana.

4. Uraian Tugas :
- a. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah di lingkup SKPD;
 - b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - d. Mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - h. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - i. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - j. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;

- k. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- l. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
- m. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
- n. Memberi label barang milik daerah;
- o. Melakukan stock opname barang persediaan;
- p. Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah;
- r. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

14. 1. Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Subbagian Rumah Tangga
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.
4. Uraian Tugas :
- a. Membuat rencana kebutuhan barang milik daerah berdasarkan usulan dari masing-masing unit kerja;
 - b. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - c. Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna barang;
 - d. Mengajukan usulan pemusnahann dan penghapusan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang;
 - e. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - f. Memberi label barang milik daerah;
 - g. Melakukan pengecekan fisik barang untuk mengajukan perubahan kondisi fisik barang;
 - h. Melakukan stock opname barang persediaan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

15. 1. Jabatan : Pengemudi VIP
2. Unit Kerja : Subbagian Rumah Tangga
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi pejabat negara atau vip dengan kendaraan dinas.
4. Uraian Tugas :
a. Memeriksa jadwal Ketua DPRD sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
b. Memeriksa kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
c. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
d. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
e. Memperbaiki kerusakan kecil supaya kendaraan dapat berfungsi kembali;
f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
16. 1. Jabatan : Pengemudi
2. Unit Kerja : Subbagian Rumah Tangga
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.
4. Uraian Tugas :
a. Memeriksa kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
b. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih dan nyaman digunakan;
c. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;
d. Memperbaiki kerusakan kecil supaya kendaraan dapat berfungsi kembali;
e. Melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan agar kendaraan segera diperbaiki; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperitahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

17. 1. Jabatan : Pramu Bakti
2. Unit Kerja : Subbagian Rumah Tangga
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengantarkan surat atau dokumen dan bahan lainnya sesuai petunjuk atasan agar sampai ke tujuan;
 - b. Memberikan pelayanan hidangan/ minuman ke seluruh pegawai untuk disajikan disetiap meja pegawai;
 - c. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan apel/ upacara dan rapat/ pertemuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Membersihkan peralatan dan perlengkapan yang telah digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
 - e. Membersihkan dan menjaga halaman kantor agar tetap bersih dan tertata rapih;
 - f. Mendistribusikan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor lainnya serta bahan lain dari gudang sesuai permintaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - g. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
18. 1. Jabatan : Kepala Bagian Keuangan
2. Unit Kerja : Bagian Keuangan
3. Tugas Jabatan :
Menyusun rencana kerja, anggaran, mengelola keuangan, dan menyusun laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Keuangan berdasarkan rencana kerja sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Keuangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Mengendalikan dan membina penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja sesuai kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- f. Mengelola dan membina penyusunan anggaran dan program Sekretariat DPRD dan DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kerja;
- g. Mengelola dan membina pelayanan administrasi keuangan meliputi perbendaharaan, pembukuan dan laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran;
- h. Mengendalikan dan membina pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk didalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Keuangan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Keuangan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

19. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan dan Anggaran
2. Unit Kerja : Bagian Keuangan
3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan urusan penyusunan anggaran program, kegiatan, gaji dan tunjangan anggota DPRD dan Sekretariat DPRD.

4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Anggaran berdasarkan rencana operasional bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Anggaran sesuai dengan tugas dan

tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja sesuai kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menyusun usulan program dan kegiatan kedalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Menyusun dokumen pelaporan termasuk didalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan laporan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Anggaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan dan Anggaran sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

20. 1. Jabatan : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan

2. Unit Kerja : Subbagian Perencanaan dan Anggaran

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan Pelaporan.

4. Uraian Tugas :

- a. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana program anggaran dan pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- b. Mempelajari dan mengkaji karakteristik spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana program anggaran dan pelaporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana program anggaran dan pelaporan;
- c. Menyusun konsep rencana program anggaran dan pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- d. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan ketentuan yang berlaku dan terkait dengan data perencanaan

program anggaran dan pelaporan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;

- e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

21. 1. Jabatan : Pengolah Data

2. Unit Kerja : Subbagian Perencanaan dan Anggaran

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data.

4. Uraian Tugas :

- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data;
- b. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
- c. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;
- d. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- e. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
- f. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- g. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- h. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

22. 1. Jabatan : Pengadministrasi Perencanaan dan Program

2. Unit Kerja : Subbagian Perencanaan dan Anggaran

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan di bidang perencanaan dan program.

4. Uraian Tugas :
- a. Menyiapkan dan mengolah bahan usulan menjadi program/ rencana kerja/ anggaran;
 - b. Menyiapkan rencana anggaran (RAB) sesuai kaidah yang berlaku;
 - c. Mengumpulkan bahan penyusunan surat keputusan kepala/ kuasa pengguna anggaran;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan neraca;
 - e. Menyiapkan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan (LHP);
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

23. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Perbendaharaan

2. Unit Kerja : Bagian Keuangan

3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan pencatatan pembukuan pengeluaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

4. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan subbagian perbendaharaan berdasarkan rencana operasional bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian perbendaharaan;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian perbendaharaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Mengelola pencatatan pengeluaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib pengelolaan keuangan;
- f. Menyusun laporan keuangan dalam Buku Kas pengeluaran anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib pengelolaan keuangan;
- g. Melakukan verifikasi terhadap pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan Surat Perintah Membayar (SPM), baik Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU), dan Langsung (LS) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib pengelolaan keuangan;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian perbendaharaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian perbendaharaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

24. 1. Jabatan : Bendahara
2. Unit Kerja : Subbagian Perbendaharaan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - b. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan dana SP2D dan nota dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - e. Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, LPJ, SPP, SP2D, dan dokumen-dokumen keuangan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

25. 1. Jabatan : Pengelola Akuntansi
2. Unit Kerja : Subbagian Perbendaharaan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;

- c. Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- f. Membuat Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas laporan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

26. 1. Jabatan : Verifikator Keuangan
2. Unit Kerja : Subbagian Perbendaharaan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ per rincian kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - b. Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan sesuai peraturan yang berlaku;
 - c. Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidaksesuaian penghitungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen kontrak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Mengetik/menerbitkan SPP dan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/ GU/ TU/ LS;
 - g. Mencatat dan menyusun SPP dan SPM di dalam formulir daftar SPP dan SPM yang telah diterbitkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

27. 1. Jabatan : Pengelola Keuangan
2. Unit Kerja : Subbagian Perbendaharaan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengajukan rencana kebutuhan kegiatan kepada PPTK dan KPA sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Melakukan rencana permintaan uang kegiatan dengan Nota Pencairan Dana berdasarkan surat perintah PPTK dan KPA kepada Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menerima Uang Persediaan/Ganti Uang kegiatan sesuai dengan permohonan pengajuan Nota Pencairan Dana;
 - d. Menerima, memeriksa, menyimpan uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
 - e. Menyimpan Surat Perjanjian Kerja berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
 - f. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan kebutuhan kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Mengajukan permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Mencatat/ membukukan serta menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku pembantu penerimaan dan buku pembantu pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran pertanggungjawaban;
 - i. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - j. Menginput/*entry* laporan pengadministrasian keuangan sebagai pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban;
 - k. Melaporkan pajak bulanan (SPT masa) sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

28. 1. Jabatan : Kepala Bagian Persidangan
2. Unit Kerja : Bagian Persidangan
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan pelayanan rapat DPRD dan pengelolaan administrasi rapat serta penyiapan rencana sidang dan rapat DPRD.

4. Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bagian berdasarkan rencana kerja sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Mengendalikan penyusunan notulen/ risalah rapat yang diselenggarakan oleh DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Melakukan pengendalian teknis administrasi penyusunan risalah persidangan DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. Mengendalikan pengendalian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait kegiatan DPRD secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bagian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

29. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Rapat dan Risalah

2. Unit Kerja : Bagian Persidangan

3. Tugas Jabatan :

Mengelola teknis administrasi jalannya sidang dan rapat, serta laporan pencatatan riwayat rapat DPRD.

4. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan subbagian rapat dan risalah berdasarkan rencana operasional Bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian rapat dan risalah;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan

- subbagian rapat dan risalah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian rapat dan risalah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyusun rencana jadwal kegiatan DPRD sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan DPRD;
 - f. Melaksanakan fasilitasi prosedur tata laksana persidangan DPRD sesuai dengan aturan yang berlaku;
 - g. Menyiapkan bahan, tempat dan alat persidangan dalam pelaksanaan sidang dan rapat DPRD serta administrasi hasil sidang dan rapat DPRD sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan DPRD;
 - h. Melakukan penataan personil pendamping alat kelengkapan DPRD, kunjungan kerja, dan konsultasi DPRD serta melakukan pencatatan dan pelaporan hasil kunjungan kerja dan konsultasi DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - i. Menyusun rancangan sambutan rapat paripurna DPRD dan notulen rapat DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan acara;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian rapat dan risalah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bagian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

30. 1. Jabatan : Penyusun Naskah Rapat Pimpinan
2. Unit Kerja : Subbagian Rapat dan Risalah
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan naskah rapat pimpinan.
4. Uraian Tugas :
- a. Melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan naskah rapat pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar naskah rapat pimpinan sesuai dengan kebutuhan;
 - b. Melaksanakan penyusunan naskah rapat pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar rapat pimpinan berjalan dengan lancar;
 - c. Melaksanakan penelaahan naskah rapat pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar naskah rapat pimpinan sesuai dengan kebutuhan rapat;
 - d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

31. 1. Jabatan : Pengelola Persidangan
2. Unit Kerja : Subbagian Rapat dan Risalah
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang persidangan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyiapkan bahan persidangan mulai dari bahan persidangan sampai sarana dan prasarana persidangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar persidangan berjalan dengan lancar;
 - b. Melaksanakan koordinasi dengan Muspida, Badan/ Dinas/ Instansi terkait dan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan persidangan sesuai dengan yang diharapkan;
 - c. Melaksanakan penyusunan laporan persidangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna memperoleh laporan hasil persidangan yang sudah dilaksanakan;
 - d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
32. 1. Jabatan : Notulis Rapat
2. Unit Kerja : Subbagian Rapat dan Risalah
3. Tugas Jabatan :
- Menyusun notulen rapat, membuat kesimpulan atau resume rapat, dan mendokumentasikan kegiatan rapat.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan notulen hasil rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasikan dan dapat diinformasikan dengan baik;
 - b. Menganalisis permasalahan yang ada dan menentukan jenis masalah yang harus ditangani sesuai dengan situasi dan kondisi agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik;
 - c. Menyusun resume notulen hasil rapat sesuai prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasikan dan dapat diinformasikan dengan baik;
 - d. Membuat kesimpulan dari hasil resume notulen rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat

- terdokumentasikan dan dapat diinformasikan dengan baik;
- e. Menyerahkan hasil notulen rapat dan kesimpulan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasikan dan dapat diinformasikan dengan baik;
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

33. 1. Jabatan : Pengelola Persidangan
2. Unit Kerja : Subbagian Rapat dan Risalah
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang persidangan.
4. Uraian Tugas :
- a. Melaksanakan penerimaan kunjungan kerja dari luar daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar penerimaan kunjungan kerja berjalan dengan lancar;
 - b. Melaksanakan pencatatan rapat, kunjungan kerja dari luar daerah, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan risalah persidangan berjalan dengan baik;
 - c. Melaksanakan dokumentasi risalah rapat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna memperoleh laporan hasil persidangan yang sudah dilaksanakan;
 - d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
34. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
2. Unit Kerja : Bagian Persidangan
3. Tugas Jabatan :
- Mengelola kegiatan kehumasan DPRD dan pendokumentasian agenda kegiatan DPRD.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan subbagian humas dan protokol berdasarkan rencana operasional bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian humas dan protokol;

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian humas dan protokol sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian humas dan protokol sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Mengelola keprotokolan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertibnya pelaksanaan kegiatan DPRD;
- f. Mengelola kegiatan pendokumentasian dan publikasi kegiatan DPRD sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- g. Menyediakan kebutuhan bahan bacaan berupa surat kabar dan majalah yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menambah informasi bagi anggota DPRD;
- h. Mengelola layanan pengaduan dan aspirasi masyarakat serta memberikan informasi kepada masyarakat dan lembaga pemerintah mengenai produk DPRD dan kegiatan DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. Melakukan pengelolaan data hasil pembangunan dan informasi kegiatan DPRD secara berkala melalui web site Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian humas dan protokol dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian humas dan protokol sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

35. 1. Jabatan : Analis Humas
2. Unit Kerja : Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang hubungan kemasyarakatan.
4. Uraian Tugas :
- a. Melaksanakan pengumpulan data sebagai bahan penyeleggaraan informasi agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - b. Menganalisis hasil penerimaan kunjungan kerja, audiensi, unjuk rasa sesuai dengan prosedur guna mengetahui analisa penerimaan kegiatan;
 - c. Menyiapkan rumusan teknis kebijakan penyiaran kelembagaan, agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

36. 1. Jabatan : Pengelola *Media Center* dan Kemitraan Media

2. Unit Kerja : Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang *media center* dan kemitraan media.

4. Uraian Tugas :
- a. Melaksanakan penyusunan program pengelola *media center* dan kemitraan media;
 - b. Melaksanakan pengumpulan data sebagai bahan penyelenggaraan informasi;
 - c. Melaksanakan pelayanan informasi melalui media baru;
 - d. Menyiapkan bahan kerjasama dengan dalam rangka penyiaran kelembagaan;
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

37. 1. Jabatan : Pengelola Pengaduan Publik

2. Unit Kerja : Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengaduan publik.

4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan pengaduan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau pengelolaan pengaduan publik sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program pengelolaan pengaduan publik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana

secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

- e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

38. 1. Jabatan : Penata Liputan
2. Unit Kerja : Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan dan penataan bahan liputan serta penyusunan laporan di bidang peliputan
4. Uraian Tugas :
- a. Mengendalikan surat permintaan peliputan acara sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mengetahui bentuk kegiatan, jenis, dan lamanya waktu;
 - b. Menyiapkan peralatan dokumentasi berupa kamera foto, video, digital recorder dan bahan-bahan untuk notulensi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran proses dokumentasi;
 - c. Melakukan pendokumentasian dengan peralatan yang telah disiapkan sesuai dengan prosedur untuk diproses lebih lanjut;
 - d. Mencetak hasil dokumentasi jika berupa foto, notulensi, dan membawa hasil video ke studio sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk ditransfer ke dalam media penyimpanan;
 - e. Memelihara hasil dokumentasi (film, foto, dll) ke dalam media penyimpanan sebagai bahan informasi dan publikasi;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

39. 1. Jabatan : Petugas Protokol
2. Unit Kerja : Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan keprotokolan pada instansi pemerintah.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun pelaksanaan acara memperingati hari-hari besar nasional dan peringatan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku agar acara berjalan lancar;
 - b. Menata tempat acara-acara berdasarkan ketentuan keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan acara;

- c. Mengantar dan menjemput perjalanan dinas para pejabat berdasarkan perintah atasan agar tepat sampai tujuan;
- d. Menyiapkan pengumuman berdasarkan substansi permasalahan untuk diumumkan;
- e. Memeriksa laporan jumlah tamu dari penerima tamu/receptionis sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
- f. Memandu kunjungan tamu (rombongan) dari Instansi Pemerintah untuk menghadap/ bertemu dengan pimpinan sesuai agar kunjungan berjalan lancar;
- g. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

40. 1. Jabatan : Kepala Bagian Perundang-undangan

2. Unit Kerja : Bagian Perundang-undangan

3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan pengelolaan, pengkajian dan pengendalian teknis penyusunan perundang-undangan yang dilaksanakan DPRD.

4. Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian berdasarkan rencana kerja sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Memfasilitasi dan mengendalikan teknis penyusunan dan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dan produk hukum DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Mengelola usulan calon tenaga ahli yang diperlukan DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran program kerja DPRD;
- g. Mengelola teknis administrasi proses pergantian antar waktu anggota DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintah daerah;
- h. Melakukan pengkajian peraturan perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung produk hukum DPRD;
- i. Memfasilitasi penegakan tata tertib dan kode etik DPRD guna kelancaran tugas DPRD;

- j. Memfasilitasi publikasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah inisiatif DPRD serta produk-produk hukum DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

41. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Pengkajian Produk Hukum
2. Unit Kerja : Bagian Perundang-undangan
3. Tugas Jabatan :
- Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan serta menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengkajian produk hukum.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Subbagian pengkajian produk hukum berdasarkan rencana operasional bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian pengkajian produk hukum;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian pengkajian produk hukum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian pengkajian produk hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyiapkan peraturan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan rancangan produk hukum yang menjadi tugas DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mendukung pelaksanaan tugas DPRD;
 - f. Melaksanakan fasilitasi penyusunan bahan rancangan produk hukum yang menjadi tugas DPRD sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - g. Menyiapkan materi produk hukum yang menjadi bahan kajian, penelitian dan pengembangan produk hukum yang menjadi tugas DPRD sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan referensi anggota DPRD;
 - h. Melaksanakan fasilitasi pengkajian, penelitian dan

pengembangan produk hukum yang menjadi tugas DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian produk hukum DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian pengkajian produk hukum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian pengkajian produk hukum sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

42. 1. Jabatan : Penyusun Rancangan Perundang-undangan
2. Unit Kerja : Subbagian Pengkajian Produk Hukum
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rancangan perundang-undangan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data rancangan perundang-undangan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan obyek kerja;
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rancangan perundang-undangan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rancangan perundang-undangan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rancangan perundang-undangan;
 - d. Menyusun konsep penyusunan rancangan perundang-undangan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - e. Mendiskusikan konsep penyusunan rancangan perundang-undangan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rancangan perundang-undangan;
 - f. Menyusun kembali rancangan perundang-undangan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rancangan perundang-undangan;
 - g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

43. 1. Jabatan : Pengelola Pengkajian dan Penelaahan Hukum
2. Unit Kerja : Subbagian Pengkajian Produk Hukum
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang pengkajian dan penelaahan hukum.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengkajian dan penelaahan hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau pengkajian dan penelaahan hukum sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
 - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
44. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Pengolahan Data dan Dokumentasi Hukum
2. Unit Kerja : Bagian Perundang-undangan
3. Tugas Jabatan :
Mengelola kegiatan penyusunan hasil kajian dan pengarsipan produk hukum/ perundang-undangan yang dilaksanakan DPRD.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan subbagian pengolahan data dan dokumentasi hukum berdasarkan rencana operasional bagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian pengolahan data dan dokumentasi hokum;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian pengolahan data dan dokumentasi hukum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian

pengolahan data dan dokumentasi hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. Mengelola bahan/ data produk hukum dan mendokumentasikan hasil kajian produk hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mendukung pelaksanaan tugas DPRD;
- f. Mengelola buku perpustakaan dan produk hukum sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengkajian produk hukum yang disesuaikan dengan kegiatan DPRD sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan referensi anggota DPRD;
- h. Melaksanakan fasilitasi penegakan tata tertib dan kode etik DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja DPRD;
- i. Melaksanakan unifikasi dan kodifikasi hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian pengolahan data dan dokumentasi hukum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian pengolahan data dan dokumentasi hukum sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

45. 1. Jabatan : Penelaah Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum
2. Unit Kerja : Subbagian Pengolahan Data dan Dokumentasi Hukum
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan penelaahan, pengecekan dan penyusunan konsep penelaahan di bidang perjanjian dan informasi hukum.
4. Uraian Tugas :
- a. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan jaringan dokumentasi dan informasi hukum untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
 - b. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
 - c. Memilah-milah permasalahan jaringan dokumentasi dan informasi hukum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
 - d. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap jaringan dokumentasi dan informasi hukum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah jaringan dokumentasi dan informasi hukum tersebut sudah memenuhi persyaratan;
 - e. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap jaringan

dokumentasi dan informasi hukum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;

- f. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan jaringan dokumentasi dan informasi hukum sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
- g. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

46. 1. Jabatan : Pengelola Dokumentasi
2. Unit Kerja : Subbagian Pengolahan Data dan Dokumentasi Hukum
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang dokumentasi.
4. Uraian Tugas :
a. Melaksanakan pengolahan buku perpustakaan dan produk hukum agar mudah ditemukan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
b. Melaksanakan penyimpanan dan pendokumentasian hasil kerja kajian produk hukum demi tertibnya administrasi penyimpanan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
c. Menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengkajian agar berjalan dengan lancar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
d. Menghimpun, mempelajari dan memelihara bahan layanan produk hukum untuk jadi bahan layanan produk hukum yang lebih baik sesuai dengan peraturan yang berlaku;
e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

47. 1. Jabatan : Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi
2. Unit Kerja : Subbagian Pengolahan Data dan Dokumentasi Hukum
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang data penyajian dan publikasi.
4. Uraian Tugas :
a. Menyortir bahan penyajian peraturan perundang undangan untuk mempermudah proses penyelesaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
b. Menyiapkan penyajian peraturan perundang undangan untuk melayani pembuatan peraturan yang baru sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- c. Melakukan pembaharuan data dokumen dalam rangka penyajian informasi yang terkini sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Melayani kebutuhan informasi yang berkaitan dengan dokumen dalam rangka pemenuhan kebutuhan informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

48. 1. Jabatan : Pengadministrasi Perpustakaan
2. Unit Kerja : Subbagian Pengolahan Data dan Dokumentasi Hukum
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang perpustakaan.
4. Uraian Tugas :
a. Mengelola, menerima, mencatat dan menyortir buku yang ada di perpustakaan agar mudah diketemukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- b. Mengendalikan, memeriksa, memantau dan mengevaluasi buku yang ada di perpustakaan agar mudah dicari sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- c. Mengelompokkan buku perpustakaan dan memberi kode kode agar mudah dicari bilamana diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pj. BUPATI CIREBON,

ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

ttd

RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 68, SERI E.45