

**GUBERNUR SULAWESI TENGGARA****PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA****NOMOR 16 TAHUN 2018****TENTANG****URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGGARA*****DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA*****GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang telah ditindaklanjuti dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 22 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara, maka perlu menyusun Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp. Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan-Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2016 Nomor 13);
6. Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 22 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Tenggara;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara;
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tenggara;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara;
6. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara;
7. Sekretaris Dewan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara;
8. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara;
9. Jabatan Non Struktural adalah unsur pembantu pada eselon terendah.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan Organisasi

Pasal 2

Kedudukan Organisasi Sekretariat DPRD adalah sebagaimana telah diatur dalam ketentuan Pasal 5, Pasal 6 dan Pasal 7 Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 22 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD adalah sebagaimana telah diatur dalam Pasal 8 Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 22 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.
- (2) Peta Jabatan Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

BAB III
URAIAN TUGAS JABATAN
PADA SEKRETARIAT DPRD
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

Bagian Kesatu
Uraian Tugas Jabatan
Sekretaris Dewan

Pasal 4

- (1) Tugas Sekretaris Dewan adalah memfasilitasi anggota DPRD dalam melaksanakan tugas-tugas administrasi, keuangan, legislasi, persidangan, pengawasan dan penganggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dewan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para Kepala Bagian dengan mendisposisi tugas sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam melaksanakan tugas;
 - b. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan menjelaskan sesuai pokok permasalahan dan upaya pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik;

- c. mengkoordinasikan tugas-tugas para Kepala Bagian sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar terjalin keharmonisan dan hubungan kerja sama yang baik, serasi dan saling mendukung;
- d. menyusun sasaran kerja dan melakukan perumusan kebijakan pemerintah provinsi berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD sesuai data kegiatan tahun sebelumnya untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyusun program kerja Sekretariat DPRD sesuai program tahun lalu dan usulan masing-masing bagian agar kegiatan dapat berjalan dengan baik dan berkesinambungan;
- f. menyelenggarakan rapat secara berkala untuk mendapatkan masukan dan mengetahui hambatan pelaksanaan tugas masing-masing serta upaya pemecahannya;
- g. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pengendalian;
- h. mengkoordinasikan perumusan kebijakan pimpinan DPRD dengan OPD terkait agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk kesempurnaan dan keterpaduan pelaksanaan tugas;
- i. mengikuti jalannya sidang DPRD sesuai jadwal acara dengan mendampingi pimpinan dan mencatat jalannya sidang untuk kelancaran pelaksanaan tugas-tugas DPRD;
- j. melaksanakan pengawasan terhadap perumusan dan perencanaan tugas-tugas teknis di Bagian Umum dan Keuangan, Bagian Legislasi dan Persidangan dan Bagian Pengawasan dan Penganggaran berdasarkan peraturan yang berlaku agar sasaran yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan;
- k. menyelenggarakan dukungan administrasi keuangan Sekretariat DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. memeriksa dan merampungkan penyusunan kebijakan dan peraturan perundang-undangan daerah yang telah disahkan oleh DPRD untuk dijabarkan kepada lembaga perangkat daerah;
- m. memberikan pelayanan administrasi kepada anggota DPRD sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas dalam menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan;
- n. melakukan arahan dan konsolidasi dalam pembinaan kedisiplinan bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terselenggaranya pelaksanaan tugas dengan baik;
- o. memfasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD sesuai dengan prosedur untuk tercapainya pelaksanaan tugas;
- p. menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan prosedur

- dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Sekretaris Dewan membawahi :
- a. Kepala Bagian Umum dan Keuangan;
 - b. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
 - c. Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Jabatan
Kepala Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Tugas Kepala Bagian Umum dan Keuangan adalah melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana dan program, urusan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, menyiapkan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD dan penyediaan tenaga ahli, fasilitasi penyiapan tempat dan sarana pelaksanaan rapat dan pertemuan DPRD, pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD serta melaksanakan sarana, prasarana dan gedung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
- a. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para Kepala Sub Bagian dengan mendisposisi sesuai bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menilai pelaksanaan tugas para Kepala Sub Bagian yang diberikan agar dapat diketahui kendala maupun hambatan dalam penyelesaian tugas dengan menyarankan upaya pemecahannya;
 - c. memantau pelaksanaan tugas-tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan dengan Kepala Sub Bagian Umum sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat dan DPRD berdasarkan data tahun sebelumnya dan sesuai petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pengelolaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - f. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Aparatur Sipil Negara Sekretariat DPRD dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedianya data kepegawaian dengan baik;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD sesuai prosedur agar terciptanya pengelolaan administrasi anggota DPRD dengan baik;

- h. melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas anggota DPRD dengan melakukan pendampingan untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan penjaringan penyediaan tenaga ahli dalam mendukung pelaksanaan tugas-tugas DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mendukung kelancaran tugas anggota DPRD;
- j. menyediakan fasilitasi fraksi DPRD sesuai kebutuhan masing-masing fraksi untuk menunjang kinerja anggota DPRD;
- k. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD dan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pengaturan kebutuhan;
- l. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD dengan memeriksa daftar inventarisasi kebutuhan rumah tangga dan kerusakannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kesiapan, hasil penyalurannya dan perbaikannya;
- m. menyelenggarakan pengelolaan asset yang menjadi tanggungjawab DPRD sesuai dengan hasil kajian dan prosedur yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- n. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas keuangan daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan baik;
- o. melaksanakan evaluasi perencanaan anggaran Sekretariat DPRD sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- p. mengontrol administrasi surat-surat melalui buku agenda, arsip dan buku ekspedisi agar pendistribusian dan pengarsipan surat dilaksanakan secara sistimatis dan teratur;
- q. mengontrol persiapan rapat DPRD dengan mengecek langsung ketempat yang telah ditentukan dan memeriksa sarana dan prasarana yang dibutuhkan agar pelaksanaan rapat berjalan dengan baik dan sempurna;
- r. mengatur rencana perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD dan Sekretariat DPRD dengan menyiapkan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) serta keuangannya agar perjalanan dinas terlaksana dengan baik;
- s. memverifikasi pertanggung jawaban keuangan lingkup Sekretariat Dewan sesuai dengan prosedur untuk menghindari terjadinya penyimpangan penggunaan keuangan;
- t. mengatur pemeliharaan rumah tangga DPRD, gedung, kendaraan dinas pimpinan dan alat kelengkapan DPRD serta kendaraan dinas operasional Sekretariat DPRD, barang inventaris serta perlengkapan dan asset sesuai dengan prosedur agar dapat terawat dengan baik;
- u. mengarahkan surat-surat pada unit pengelolah di

- lingkungan Sekretariat DPRD untuk dikelola dan tindak lanjut pelaksanaannya;
- v. mengawasi dan membina serta mengendalikan pelaksanaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga dan perjalanan, keuangan dan perpustakaan sesuai dengan rencana kerja agar pengelolaan dapat berjalan dengan baik;
 - w. memeriksa konsep surat, nota dinas serta administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - x. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk proses kelancaran tugas;
 - y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan membawahi :
- a. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - b. Kepala Sub Bagian Umum.

**Uraian Tugas Jabatan
Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan**

Pasal 6

- (1) Tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan adalah melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya, perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD, merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD, verifikasi keuangan, pertanggungjawaban keuangan, penatausahaan keuangan, pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
- a. menyusun program dan rencana kerja sesuai petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai bidang tugas masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan menjelaskan sesuai dengan permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik;
 - d. memantau dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan yang diberikan agar dapat diketahui tingkat penyelesaian dan pelaksanaannya;
 - e. mengumpulkan usulan rencana program anggaran tiap bagian di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai kebutuhan masing-masing bagian dan sesuai dengan petunjuk atasan untuk kelancaran dan terarahnya

- pelaksanaan tugas;
 - f. menyampaikan usul rencana program anggaran di lingkungan Sekretariat DPRD kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
 - g. merencanakan kebutuhan rumah tangga DPRD dan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD sesuai dengan daftar usulan dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan verifikasi keuangan sesuai prosedur yang berlaku untuk tertibnya pengelolaan keuangan;
 - i. melaksanakan pertanggungjawaban keuangan dan penatausahaan keuangan sesuai dengan petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
 - j. melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD sesuai dengan prosedur dan peraturannya yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. meneliti konsep perhitungan rekapitulasi berkala atas belanja DPRD dan belanja Sekretariat DPRD untuk kebenaran daftar rekapitulasi;
 - l. menyusun daftar rencana kegiatan yang memerlukan dana sesuai petunjuk teknis untuk diusulkan dan meminta persetujuan pimpinan;
 - m. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. mengawasi anggaran belanja sesuai kebutuhan masing-masing kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk pengendalian pengadaan barang;
 - o. meneliti data dan bahan dalam rangka perubahan dan pergeseran anggaran Sekretariat DPRD berdasarkan usul perubahan untuk penyesuaian anggaran;
 - p. memeriksa data Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) setiap bulan atas penyusunan laporan pertanggungjawaban anggaran belanja lingkup Sekretariat DPRD untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
 - q. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar;
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan membawahi :
- a. Penyusun Rencana Kerja Anggaran OPD;
 - b. Pengolah Data Keuangan;
 - c. Pengadministrasi Keuangan;
 - d. Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja;
 - e. Penyusun bahan Renstra, Renja dan Lakip;
 - f. Penyusun Laporan Keuangan;
 - g. Penyusun Program dan Proyek;

- h. Bendahara Pengeluaran;
- i. Bendahara Gaji;
- j. Penyusun Laporan Realisasi Anggaran;
- k. Pengumpul Data Bahan Evaluasi dan Pelaporan;
- l. Verifikasi SPJ;
- m. Operator Komputer.

Penyusun Rencana Kerja Anggaran OPD

Pasal 7

Penyusun Rencana Kerja Anggaran OPD mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sesuai prosedur sebagai bahan dalam penyusunan rencana kerja anggaran OPD;
- b. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan rencana kerja anggaran OPD sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan rencana kerja anggaran OPD sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kerja anggaran;
- d. menyusun konsep penyusunan rencana kerja anggaran OPD sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. mendiskusikan konsep penyusunan rencana kerja anggaran OPD dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kerja anggaran;
- f. menyusun kembali rencana kerja penyusunan rencana kerja anggaran berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;
- g. mengevaluasi proses penyusunan rencana kerja anggaran sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengolah Data Keuangan

Pasal 8

Pengolah Data Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data keuangan;
- b. mengumpulkan dan memeriksa pengolahan data urusan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan yang berdasarkan jenis dan data keuangan;

- c. menganalisis pengolahan data urusan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- d. menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis pengolahan data urusan keuangan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data urusan keuangan yang akan diolah;
- e. mencatat perkembangan dan permasalahan data urusan keuangan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- f. mengolah dan menyajikan data urusan keuangan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
- g. melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengadministrasi Keuangan

Pasal 9

Pengadministrasi Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menyiapkan buku/bukti penerimaan dan pengeluaran uang dengan membuat kolom menurut kebutuhan masing-masing dan menulis maksud tiap-tiap kolom untuk memudahkan pengecekan;
- b. mengagenda surat bukti penerimaan dan pengeluaran dengan mencatat kedalam buku agenda dengan menulis nomor, tanggal penerimaan dan pengeluaran uang agar tertib pengelolaan administrasi;
- c. mencatat secara sistimatis data pembukuan keuangan agar tertib pengelolaan administrasi;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja

Pasal 10

Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan analisis laporan akuntabilitas kinerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan analisis laporan akuntabilitas kinerja dalam rangka

- menyelesaikan pekerjaan;
- d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
 - e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Penyusun Bahan Renstra, Renja dan Lakip

Pasal 11

Penyusun Bahan Renstra, Renja dan Lakip mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima dan memeriksa bahan Renstra, Renja dan Lakip sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan Renstra, Renja dan Lakip;
- b. mengumpulkan dan mengklasifikasikan penyusunan bahan Renstra, Renja dan Lakip sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan bahan Renstra, Renja dan Lakip sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan Renstra, Renja dan Lakip;
- d. menyusun konsep penyusunan bahan Renstra, Renja dan Lakip sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. mendiskusikan konsep penyusunan bahan Renstra, Renja dan Lakip dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan bahan Renstra, Renja dan Lakip;
- f. menyusun kembali bahan Renstra, Renja dan Lakip berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan Renstra, Renja dan Lakip;
- g. mengevaluasi proses penyusunan bahan Renstra, Renja dan Lakip sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Penyusun Laporan Keuangan

Pasal 12

Penyusun Laporan Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima dan memeriksa bahan laporan keuangan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan keuangan;

- b. mengumpulkan dan mengklasifikasikan penyusunan laporan keuangan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan laporan keuangan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan laporan keuangan;
- d. menyusun konsep penyusunan laporan keuangan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. mendiskusikan konsep penyusunan laporan keuangan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan laporan keuangan;
- f. menyusun kembali laporan keuangan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimasialisasi penyusunan laporan keuangan;
- g. mengevaluasi proses penyusunan laporan keuangan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Penyusun Program dan Proyek

Pasal 13

Penyusun Program dan Proyek mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima dan memeriksa bahan dan data program dan proyek sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan program dan proyek;
- b. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data program dan proyek sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan program dan proyek sesuai prosedur dalam rangka penyusunan program dan proyek;
- d. menyusun konsep penyusunan program dan proyek sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. mendiskusikan konsep program dan proyek dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan program dan proyek;
- f. menyusun kembali daftar usulan proyek dan daftar isian proyek berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimasialisasi penyusunan program dan proyek;
- g. mengevaluasi proses penyusunan program dan proyek sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bendahara Pengeluaran

Pasal 14

Bendahara Pengeluaran mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mencatat penerimaan dan pengeluaran kas dalam buku simpanan bank dan buku kas bendahara pengeluaran;
- b. menghimpun bukti-bukti transaksi pengeluaran dan menandatangani bersama PA/KPA dalam rangka tertib administrasi;
- c. membuat laporan pertanggungjawaban setiap bulan berdasarkan transaksi penerimaan dan pengeluaran untuk mengetahui penyerapan anggaran;
- d. membayar uang sesuai permintaan dalam kwitansi yang telah disetujui oleh atasan langsung dengan meneliti administrasinya agar tidak terjadi salah pembayarannya;
- e. menghitung jumlah uang yang telah diterima dan yang telah dikeluarkan dengan mencatat dalam buku kas umum dan buku pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pengadministrasian;
- f. memungut PPN/PPH kemudian mengontrolnya pada kas negara berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menambah penerimaan negara;
- g. membuat konsep SPP dan mencairkan SPMU sesuai nominal serta menghitung dan menyimpan aman dalam brankas sesuai ketentuan yang berlaku agar aman dan siap dipergunakan untuk kepentingan dinas;
- h. membuat SPJ sesuai realisasi uang yang telah diterima dan yang dikeluarkan pada setiap bulan sesuai petunjuk dan peraturan yang berlaku untuk bahan pertanggung jawaban atas uang yang dikelola;
- i. menyimpan dan menata dokumen keuangan sesuai klasifikasinya dan nomor kode untuk memudahkan penemuan kembali;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bendahara Gaji

Pasal 15

Bendahara Gaji mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengelola uang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggung jawaban;
- b. menghimpun nama pegawai yang akan dimasukkan kedalam susunan daftar penerimaan gaji sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan pembayaran;
- c. membuat SPP gaji berdasarkan daftar dan diajukan kepada bendahara untuk diketahui;

- d. mengajukan surat permintaan pembayaran gaji ke BPKAD berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
- e. mengurus surat perintah membayar uang SPM giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
- f. memroses gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima;
- g. menerima dan mencatat besaran gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses gaji;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk masukan bagi atasan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Penyusun Laporan Realisasi Anggaran

Pasal 16

Penyusun Laporan Realisasi Anggaran mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima dan memeriksa bahan dan data laporan realisasi anggaran sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan realisasi anggaran;
- b. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan laporan realisasi anggaran sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan laporan realisasi anggaran sesuai prosedur dalam rangka penyusunan laporan realisasi anggaran;
- d. menyusun konsep penyusunan laporan realisasi anggaran sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. mendiskusikan konsep penyusunan laporan realisasi anggaran dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- f. menyusun kembali laporan realisasi anggaran berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimasilisasi penyusunan laporan realisasi anggaran;
- g. mengevaluasi proses penyusunan laporan realiasi anggaran sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengumpul Data Bahan Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 17

Pengumpul Data Bahan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima dan mengumpulkan bahan dari masing-masing bagian berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
- b. mengelompokkan bahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
- c. mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- d. menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
- e. mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindaklanjuti;
- f. menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Verifikasi SPJ

Pasal 18

Verifikasi SPJ mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
- b. meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;
- c. melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer

Pasal 19

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan bahan operator komputer sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;

- c. mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
- d. memperbaiki hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar;
- e. mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Umum

Pasal 20

- (1) Tugas Kepala Sub Bagian Umum adalah melaksanakan pengelolaan kepegawaian, surat menyurat dan naskah dinas, kearsipan, pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan kantor, menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli, mengatur pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas, rumah tangga serta pemeliharaan keamanan sarana, prasarana dan gedung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai bidang tugas masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan menjelaskan sesuai dengan permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik;
 - c. memantau dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan yang diberikan agar dapat diketahui tingkat penyelesaian dan pelaksanaannya;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat DPRD sesuai dengan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan surat menyurat dan naskah dinas sesuai prosedur yang berlaku dan arahan pimpinan untuk tertibnya administrasi;
 - f. melaksanakan pengelolaan kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan apabila dibutuhkan;
 - g. melaksanakan pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan kantor sesuai usulan dari pimpinan

- untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan penjangkauan penyediaan tenaga ahli sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas-tugas DPRD;
 - i. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD sesuai petunjuk teknis untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pemeliharaan keamanan sarana, prasarana dan gedung sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum membawahi :
- a. Petugas Penatausahaan Surat;
 - b. Penata Usaha Kearsipan dan Surat Menyurat;
 - c. Caraka;
 - d. Pengelola Kepegawaian;
 - e. Pengelola Rumah Tangga;
 - f. Penginventaris Barang dan ATK;
 - g. Pengurus Barang;
 - h. Penyimpan Barang;
 - i. Petugas Penyalur Barang;
 - j. Pengelola Perjalanan Dinas;
 - k. Pengelola Aset Daerah;
 - l. Penata Usaha Pimpinan;
 - m. Pengelola Perpustakaan;
 - n. Notulis;
 - o. Teknisi Umum;
 - p. Operator Foto Copy;
 - q. Operator Komputer.

Petugas Penatausahaan Surat

Pasal 21

Petugas Penatausahaan Surat mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
- b. memberi lembar pengantar pada surat, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
- c. mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
- d. mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan

- pertanggung jawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Penata Usaha Kearsipan dan Surat Menyurat

Pasal 22

Penata Usaha Kearsipan dan Surat Menyurat mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima dan memeriksa arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- b. mempelajari arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- c. menata arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- d. mengkonsultasikan kendala proses penataan arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- e. mengevaluasi pelaksanaan penataan arsip dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan arsip sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Caraka

Pasal 23

Caraka mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim agar dapat diproses lebih lanjut;
- b. menyortir surat sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait;
- c. menghitung dan menyesuaikan alamat surat kerja yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
- d. membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan kepimpinan;
- f. menyerahkan kembali buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat pada ekpeditur sebagai bahan pertanggungjawaban;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Kepegawaian

Pasal 24

Pengelola Kepegawaian mempunyai uraian tugas jabatan

sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja, bahan dan alat kelengkapan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. memantau pengelola kepegawaian 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. mengkoordinasikan 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. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Rumah Tangga

Pasal 25

Pengelola Rumah Tangga mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja, bahan dan alat kelengkapan rumah tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. memantau pengelola rumah tangga 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. mengkoordinasikan 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. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Penginventaris Barang dan ATK

Pasal 26

Penginventaris Barang dan ATK mempunyai uraian tugas

jabatan sebagai berikut :

- a. mengumpulkan data melalui laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- b. mencatat dan menjumlah jenis dan nama data laporan ke dalam media tertentu sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mengetahui kondisi yang sebenarnya;
- c. membuat daftar inventaris menurut jenis merek, tahun pembuatan, pembelian dan nomor kode dengan menggunakan sarana sesuai ketentuan yang berlaku agar mudah ditemukan;
- d. membuat susunan nomor dan kode inventaris agar dapat memudahkan pengecekan;
- e. menyusun laporan triwulan dan laporan tahunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengurus Barang

Pasal 27

Pengurus Barang mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja, bahan dan alat kelengkapan barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. memantau pengelola barang 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. mengkoordinasikan 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. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Penyimpanan Barang

Pasal 28

Penyimpanan Barang mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima dan memeriksa bahan dan data barang sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyimpanan barang;
- b. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data barang sesuai spesifikasi dan prosedur untuk tertib administrasi dalam penyimpanan;
- c. membuat katalog dan mencatat ke dalam buku pengendalian penyimpan barang sesuai prosedur untuk memudahkan pengendalian barang;
- d. menyusun dan menyimpan barang sesuai dengan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. mengkaji dan mengevaluasi sistem penyimpanan barang sesuai prosedur untuk perbaikan sistem penyimpanan barang;
- f. melaporkan penyimpanan barang sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Petugas Penyalur Barang

Pasal 29

Petugas Penyalur Barang mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima dan menyortir barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaian;
- b. mencatat barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pengklasifikasian;
- c. menyimpan barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib dan memudahkan pengambilan bila diperlukan;
- d. menyalurkan barang sesuai dengan prosedur dan kebutuhan pemakai barang untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pemakai;
- e. menyusun katalog berdasarkan metode yang telah ditentukan sebagai bahan penolong agar dokumen mudah ditemukan;
- f. menyiapkan barang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk melayani pemakai;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Perjalanan Dinas

Pasal 30

Pengelola Perjalanan Dinas mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja, bahan dan alat kelengkapan perjalanan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. menerima dan memeriksa surat perintah perjalanan dinas

- sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
- c. mempelajari surat perintah perjalanan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - d. memberi nomor dan menyerahkan kembali surat perintah perjalanan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk segera dilaksanakan;
 - e. mengkonsultasikan kendala proses pengadministrasi perjalanan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan pengadministrasi perjalanan dinas dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan perjalanan dinas sebagai bahan perbaikan selanjutnya dan menyusun laporan secara berkala;
 - g. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Aset Daerah

Pasal 31

Pengelola Aset Daerah mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja, bahan dan alat pengelola aset daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. menerima dan memeriksa aset daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
- c. mempelajari pengelolaan aset daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- d. mengkonsultasikan kendala proses pengelolaan aset daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- e. mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan aset daerah sebagai bahan perbaikan selanjutnya dan menyusun laporan secara berkala;
- f. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Penata Usaha Pimpinan

Pasal 32

Penata Usaha Pimpinan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima dan memeriksa penata usahaan pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
- b. mempelajari penata usahaan pimpinan sesuai dengan

- prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- c. menata penata usahaan pimpinan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - d. mengkonsultasikan kendala proses penataan usaha pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan penataan usaha pimpinan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan usaha pimpinan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - f. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Perpustakaan

Pasal 33

Pengelola Perpustakaan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja, bahan dan alat kelengkapan pengelolaan perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. memantau pengelolaan perpustakaan 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. mengkoordinasikan 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. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Notulis

Pasal 34

Notulis mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengumpulkan notulen hasil rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi 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 terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik;

- c. menyusun resume notulen hasil rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik;
- d. membuat kesimpulan dan hasil resume notulen rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik;
- e. menyerahkan hasil notulen rapat dan kesimpulan kepada pimpinan hasil rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Teknisi Umum

Pasal 35

Teknisi Umum mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima dan menginventarisir laporan kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;
- b. memeriksa kerusakan mesin dan atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk diadakan perbaikan;
- c. memperbaiki mesin dan atau sistem jaringan yang rusak atau using berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;
- d. merawat secara khusus suatu mesin dan atau sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;
- e. melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer

Pasal 36

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan bahan operator komputer sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- c. mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
- d. memperbaiki hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar;

- e. mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Foto Copy

Pasal 37

Operator Foto Copy mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan bahan operator foto copy sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengendalikan persiapan peralatan mesin foto copy sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- c. mengecek peralatan mesin foto copy yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- d. mengatur pemeliharaan peralatan mesin foto copy sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas Jabatan

Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 38

- (1) Tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan adalah melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pengkajian perundang-undangan, fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah, naskah akademik dan draft raperda inisiatif, verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan, menyiapkan administrasi persidangan, pembuatan risalah rapat, verifikasi daftar inventaris masalah, penyelenggaraan kehumasan serta keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai

berikut :

- a. membagi tugas dan mengarahkan Kepala Sub Bagian dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dengan menjelaskan pokok permasalahan agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
- c. membina dan mengecek langsung tugas-tugas Kepala Sub Bagian agar terjalin kerja sama yang baik, serasi dan saling mendukung dalam melaksanakan tugas;
- d. memeriksa surat dan naskah yang akan disampaikan kepada atasan dengan meneliti secara cermat kebenarannya dan membubuhi paraf untuk terlaksananya pelaksanaan tugas;
- e. menilai pelaksanaan tugas para Kepala Sub Bagian agar dapat diketahui kendala maupun hambatan dalam penyelesaian tugas serta mengupayakan pemecahannya;
- f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pengkajian perundang-undangan sesuai dengan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kajian perundang-undangan atas inisiatif DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya pencapaian kinerja dengan baik;
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah sesuai prosedur yang berlaku untuk memudahkan dalam pencapaian sasaran;
- i. melaksanakan fasilitas penyusunan naskah akademik dan draft rancangan peraturan daerah inisiatif sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tercapainya pelaksanaan tugas dengan baik;
- j. melaksanakan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk teknis yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan administrasi persidangan sesuai dengan persidangan yang dilaksanakan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pembuatan risalah rapat sesuai hasil persidangan sebagai bahan hasil pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan verifikasi daftar inventaris masalah sesuai prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;
- n. melaksanakan fasilitas kelengkapan referensi peraturan perundang-undangan untuk peningkatan pengetahuan dalam rangka mengikuti perkembangan aturan hukum yang berlaku;
- o. memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan persidangan berdasarkan jadwal yang telah ditentukan untuk tercapainya pelaksanaan tugas dengan baik;
- p. melaksanakan pengolahan data sebagai bahan untuk melakukan pengkajian dan pengembangan dalam rangka menyelesaikan program pembentukan peraturan daerah;

- q. menyiapkan fasilitas rapat-rapat dan pelaksanaan sidang DPRD dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar dan tertib;
 - r. menyiapkan rancangan jadwal rapat-rapat, kunjungan kerja dan peninjauan lapangan yang diselenggarakan DPRD sesuai dengan schedule yang telah ditentukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - s. menyusun risalah hasil rapat-rapat serta sidang DPRD sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan laporan kepada atasan;
 - t. membuat laporan pelaksanaan hasil rapat-rapat serta sidang DPRD dari awal persidangan sampai selesai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - u. menyelenggarakan pengelolaan publikasi, kehumasan serta keprotokolan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar sasaran yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan;
 - v. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar;
 - w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan membawahi :
- a. Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan;
 - b. Kepala Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi.

**Uraian Tugas Jabatan
Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan**

Pasal 39

- (1) Tugas Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan adalah melaksanakan kajian perundang-undangan, membuat konsep bahan penyusunan naskah akademik, penyiapan draft Perda inisiatif, merancang bahan pembahasan Perda, menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan dan menyusun bahan daftar inventaris masalah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
- a. membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memeriksa surat dan naskah yang akan disampaikan kepada atasan dengan meneliti secara cermat kebenarannya dan membubuhi paraf untuk terlaksananya pelaksanaan tugas;
 - c. menilai pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat diketahui kendala

- maupun hambatan dalam penyelesaian tugas serta mengupayakan pemecahannya;
- d. melaksanakan kajian perundang-undangan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk terarahnya pelaksanaan tugas dengan baik;
 - e. membuat konsep bahan penyusunan naskah akademik sesuai petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan penyiapan draft Perda inisiatif sesuai arahan pimpinan untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. merancang bahan pembahasan Perda sesuai permasalahan yang ada untuk memudahkan dalam penyusunannya;
 - h. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun bahan daftar inventaris masalah sesuai masalah yang ada untuk memudahkan dalam penyelesaian masalah;
 - j. melaksanakan fasilitas kelengkapan referensi peraturan perundang-undangan untuk peningkatan pengetahuan dalam rangka mengikuti perkembangan aturan hukum yang berlaku;
 - k. merancang bahan pembahasan Perda bersama dengan stakeholder terkait untuk tersedianya perda dengan baik;
 - l. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk tertibnya pelaksanaan tugas selanjutnya;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan membawahi :
- a. Penyiap Data dan Program Perundang-Undangan;
 - b. Penelaah dan Pengonseper Perundang-Undangan;
 - c. Pengkaji Perundang-undangan;
 - d. Penyiap Bahan Penyusun Produk Hukum DPRD;
 - e. Penyusun Bahan Pembahasan Rancangan Produk Hukum Daerah;
 - f. Pengumpul dan Pengolah Data;
 - g. Operator komputer.

Penyiap Data dan Program Perundang-Undangan

Pasal 40

Penyiap Data dan Program Perundang-Undangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima dan mencatat bahan dan data program perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- b. memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data

program perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;

- c. mengkaji dan menelaah bahan dan data program perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- d. menyusun konsep penyiapan data dan program perundang-undangan sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e. mendiskusikan konsep penyiapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Penelaah dan Pengonsep Perundang-Undangan

Pasal 41

Penelaah dan Pengonsep Perundang-Undangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan kegiatan 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 perundang-undangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
- d. mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap perundang-undangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah perundang-undangan tersebut sudah memenuhi persyaratan;
- e. membuat konsep pemecahan masalah terhadap perundang-undangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengkaji Perundang-Undangan

Pasal 42

Pengkaji Perundang-Undangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk kajian data dan

- informasi untuk mengetahui metode dan teknik pengkajian yang tepat;
- b. menghimpun data dan informasi berdasarkan laporan yang masuk;
 - c. meninjau ke lokasi/lapangan guna mendapatkan informasi yang lebih akurat;
 - d. melakukan pengkajian data dan informasi semua penyelenggaraan kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait yang menangani permasalahan yang sama guna menunjang pelaksanaan tugas;
 - f. membuat rekomendasi naskah hasil pengujian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan unit terkait sebagai bahan pembuatan kebijakan;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Penyiap Bahan Penyusun Produk Hukum DPRD

Pasal 43

Penyiap Bahan Penyusun Produk Hukum DPRD mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima dan mencatat bahan dan data program penyusun produk hukum DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- b. memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data program penyusun produk hukum DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- c. mengkaji dan menelaah bahan dan data program penyusun produk hukum DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- d. menyusun konsep penyiapan data dan program penyusun produk hukum DPRD sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e. mendiskusikan konsep penyiapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Penyusun Bahan Pembahasan Rancangan Produk Hukum Daerah

Pasal 44

Penyusun Bahan Pembahasan Rancangan Produk Hukum Daerah mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima dan memeriksa bahan dan data pembahasan rancangan produk hukum daerah sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan bahan pembahasan rancangan produk hukum daerah;
- b. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data pembahasan rancangan produk hukum daerah sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pembahasan rancangan produk hukum daerah sesuai prosedur dalam rangka penyusunan bahan pembahasan rancangan produk hukum daerah;
- d. menyusun konsep penyusunan bahan pembahasan rancangan produk hukum daerah sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. mendiskusikan konsep penyusunan bahan pembahasan rancangan produk hukum daerah dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan pembahasan rancangan produk hukum daerah;
- f. menyusun kembali bahan pembahasan rancangan produk hukum daerah berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan bahan kajian perundang-undangan;
- g. mengevaluasi proses penyusunan bahan pembahasan rancangan produk hukum daerah sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengumpul dan Pengolah Data

Pasal 45

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. memeriksa data sesuai dengan prosedur dan bahan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berkasnya;
- b. mengumpul dan mengolah data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan informasi yang akurat;
- c. menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut;

- d. mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer

Pasal 46

Operator komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- b. mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
- c. memperbaiki hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar;
- d. mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Uraian Tugas Jabatan

Kepala Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi

Pasal 47

- (1) Tugas Kepala Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi adalah merencanakan program jadwal rapat dan sidang, merencanakan kegiatan DPRD, menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat, bahan komunikasi dan publikasi, bahan keprotokolan pimpinan DPRD, menyiapkan materi/bahan rapat DPRD, bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD dan memfasilitasi rapat-rapat DPRD serta merancang administrasi kunjungan kerja DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai bidang tugasnya agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan menjelaskan sesuai dengan permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik;

- c. memantau dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan agar dapat diketahui tingkat pelaksanaannya dan penyelesaian tugas;
- d. mengonsep surat dan naskah dinas yang berhubungan dengan risalah sesuai disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
- e. merencanakan program jadwal rapat dan sidang sesuai prosedur yang berlaku untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
- f. merencanakan kegiatan DPRD dan keprotokolan pimpinan DPRD sesuai dengan petunjuk teknis dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat, bahan komunikasi dan publikasi, bahan keprotokolan pimpinan DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam pencapaian sasaran;
- h. menyiapkan, menggandakan dan mendistribusikan materi/bahan rapat DPRD kepada yang bersangkutan sebagai bahan dalam persidangan untuk terlaksananya sidang dengan lancar;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi rapat-rapat DPRD sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
- j. memeriksa daftar hadir peserta sidang yang diselenggarakan oleh DPRD dengan menulis absen untuk mengetahui kehadiran undangan dalam sidang;
- k. menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam pelaksanaan tugas;
- l. mengikuti kegiatan sidang DPRD dan alat kelengkapan DPRD sesuai jadwal persidangan untuk bahan pembuatan laporan kepada atasan dan alat kelengkapan DPRD;
- m. menyusun laporan sidang DPRD dan alat kelengkapan DPRD pada setiap rapat atau sidang untuk disampaikan kepada atasan dan alat kelengkapan DPRD;
- n. membuat konsep keputusan DPRD dan keputusan pimpinan DPRD hasil dari rapat kegiatan DPRD untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
- o. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD sesuai dengan rencana kerja agar sasaran yang dicapai sesuai dengan yang diharapkan;
- p. meneliti surat-surat hasil sidang yang diselenggarakan oleh DPRD dan disimpan dalam satu bundel agar aman dan teratur untuk memudahkan pencarian jika dibutuhkan;
- q. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar.
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan

- oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi membawahi :
- a. Pengumpul dan Pengolah Data Persidangan;
 - b. Penyusun Risalah Rapat;
 - c. Notulen Persidangan Dewan;
 - d. Pengelola Kehumasan dan Dokumentasi;
 - e. Pengadministrasi Kehumasan dan Publikasi;
 - f. Penyusun Laporan Publikasi;
 - g. Petugas Protokol;
 - h. Operator Komputer.

Pengumpul dan Pengolah Data Persidangan

Pasal 48

Pengumpul dan Pengolah Data Persidangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan bahan dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan berkasnya;
- b. mengumpulkan dan mengolah data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menghasilkan informasi yang akurat;
- c. menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk proses lebih lanjut;
- d. mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Penyusun Risalah Rapat

Pasal 49

Penyusun Risalah Rapat mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima dan memeriksa bahan dan data risalah rapat sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan risalah rapat;
- b. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data risalah rapat sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan risalah rapat sesuai prosedur dalam rangka penyusunan risalah rapat;
- d. menyusun konsep risalah rapat sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya risalah rapat yang benar;
- e. mendiskusikan konsep penyusunan risalah rapat dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan risalah rapat;
- f. menyusun kembali risalah rapat berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan risalah rapat;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan

- pertanggungjawaban;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Notulen Persidangan Dewan

Pasal 50

Notulen Persidangan Dewan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima dan mencatat notulen persidangan dewan dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. memberikan saran kepada perorangan/organisasi yang melanggar ketentuan yang berlaku agar tertib;
- c. memeriksa aplikasi lapangan apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencegahan;
- d. mengerjakan tugas yang sejenisnya sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diprioritaskan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengelola Kehumasan dan Dokumentasi

Pasal 51

Pengelola Kehumasan dan Dokumentasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja, bahan dan alat pengelola kehumasan dan dokumentasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. menerima dan memeriksa bahan dan data pengelolaan kehumasan dan dokumentasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
- c. mempelajari pengelolaan kehumasan dan dokumentasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- d. mengkonsultasikan kendala proses pengelolaan kehumasan dan dokumentasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- e. mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan kehumasan dan dokumentasi sebagai bahan perbaikan selanjutnya dan menyusun laporan secara berkala;
- f. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengadministrasi Kehumasan dan Publikasi

Pasal 52

Pengadministrasi Kehumasan dan Publikasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima, mencatat dan menyortir surat terkait kehumasan dan publikasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
- b. mengelompokkan surat dan dokumen kehumasan dan publikasi menurut jenis dan sifatnya;
- c. mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Penyusun Laporan Publikasi

Pasal 53

Penyusun Laporan Publikasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan laporan publikasi sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan laporan publikasi;
- b. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan laporan publikasi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan laporan publikasi;
- d. menyusun konsep penyusunan laporan publikasi sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. mendiskusikan konsep penyusunan laporan publikasi dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan risalah;
- f. menyusun kembali laporan publikasi berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimasifikasi penyusunan risalah;
- g. mengevaluasi proses penyusunan laporan publikasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Petugas Protokol

Pasal 54

Petugas Protokol mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menyusun pelaksanaan acara memperingati hari-hari besar nasional dan HUT Kantor 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. mengurus surat-surat ijin keluar negeri para pejabat eselon sesuai dengan prosedur untuk kelancaran perjalanan;
- e. menyiapkan pengumuman berdasarkan substansi permasalahan untuk diumumkan;
- f. memeriksa laporan jumlah tamu dari penerima tamu/resepsionis sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
- g. memandu kunjungan tamu (rombongan) dari instansi pemerintah/swasta untuk menghadap/bertemu dengan pimpinan sesuai jadwal yang ditentukan agar kunjungan berjalan lancar;
- h. membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer

Pasal 55

Operator komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- b. mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
- c. memperbaiki hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar;
- d. mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Bagian Keempat

Uraian Tugas Jabatan

Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 56

- (1) Tugas Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan adalah melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kegiatan pembahasan kebijakan umum anggaran pelaporan plapon anggaran sementara, anggaran pendapatan dan belanja daerah/anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan, memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan laporan pertanggungjawaban kepala daerah, pembahasan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI, penjangkaran aspirasi masyarakat, penegakan kode etik

DPRD, pengawasan penggunaan anggaran dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD serta persetujuan kerjasama daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja penganggaran dan pengawasan sesuai petunjuk atasan dan ketentuan yang berlaku untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian dengan mendisposisi sesuai bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa surat dan naskah yang akan disampaikan kepada atasan dengan meneliti secara cermat kebenarannya dan membubuhi paraf untuk terlaksananya pelaksanaan tugas;
 - d. menilai pelaksanaan tugas para Kepala Sub Bagian agar dapat diketahui kendala maupun hambatan dalam penyelesaian tugas serta mengupayakan pemecahannya;
 - e. melaksanakan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan, rapat-rapat internal dewan, pelaksanaan penegakan kode etik DPRD untuk mendukung pengawasan penggunaan anggaran dan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - f. melaksanakan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD dan persetujuan kerjasama daerah berdasarkan dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi dalam rangka pembahasan kebijakan umum anggaran, pelaporan plafon anggaran sementara, anggaran pendapatan dan belanja daerah, anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah pada Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan baik;
 - i. melaksanakan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya, laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah dan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK-RI sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan fasilitas jaringan aspirasi masyarakat yang mengadakan koordinasi dengan Dewan

- Perwakilan Rakyat Daerah untuk mendapatkan dukungan dalam pencapaian aspirasinya;
- k. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan membawahi :
- a. Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
 - b. Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan.

**Uraian Tugas Jabatan
Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran**

Pasal 57

- (1) Tugas Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran adalah merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS perubahan, menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP, Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya, laporan keterangan pertanggung jawaban Kepala Daerah, tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI dan menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran sesuai dengan petunjuk atasan dan ketentuan yang berlaku untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - c. mengonsep surat dan naskah dinas yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran berdasarkan disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa surat dan naskah yang akan disampaikan kepada atasan dengan meneliti secara cermat kebenarannya dan membubuhi paraf untuk terlaksananya pelaksanaan tugas;
 - e. menilai pelaksanaan tugas bawahan agar dapat diketahui kendala maupun hambatan dalam penyelesaian tugas serta mengupayakan pemecahannya;
 - f. menyusun rencana pembahasan KUA PPAS, APBD/APBDP, laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah dan pembahasan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK-RI berdasarkan pada ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan

- dengan baik;
- g. menyusun rencana pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya dengan mengacu pada ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai evaluasi dalam pelaksanaan tugas;
 - h. melakukan fasilitasi layanan aspirasi masyarakat dengan mengkoordinasikan pada pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah agar masyarakat dapat memperoleh informasi yang diharapkan;
 - i. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- (3) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran membawahi :
- a. Penyiap Bahan Pembahasan Penyusunan APBD;
 - b. Penganalisis Tindak Lanjut LHP;
 - c. Pengadministrasi Umum;
 - d. Petugas Layanan Aspirasi;
 - e. Penyusun Rencana dan Kegiatan;
 - f. Pemantau dan Pengevaluasi Kegiatan;
 - g. Pengumpul dan Pengolah Data;
 - h. Operator Komputer.

Penyiap Bahan Pembahasan Penyusunan APBD

Pasal 58

Penyiap Bahan Pembahasan Penyusunan APBD mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima dan mencatat bahan dan data program pembahasan penyusunan APBD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- b. memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data program pembahasan penyusunan APBD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- c. mengkaji dan menelaah bahan dan data program pembahasan penyusunan APBD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- d. menyusun konsep penyiapan data dan program pembahasan penyusunan APBD sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e. mendiskusikan konsep penyiapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Penganalisis Tindak Lanjut LHP

Pasal 59

Penganalisis Tindak Lanjut LHP mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan tindak lanjut LHP;
- b. mempelajari, menganalisis serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan tindak lanjut LHP agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan tindak lanjut LHP dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
- e. memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengadministrasi Umum

Pasal 60

Pengadministrasi Umum mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
- b. memberi lembar pengantar pada surat, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
- c. mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
- d. mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Petugas Layanan Aspirasi

Pasal 61

Petugas Layanan Aspirasi mempunyai uraian tugas jabatan

sebagai berikut :

- a. menerima dan mencatat aspirasi dari pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. memberikan saran kepada perorangan/organisasi yang melanggar ketentuan yang berlaku agar tertib;
- c. memeriksa aplikasi lapangan apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencegahan;
- d. mengerjakan tugas yang sejenisnya sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diprioritaskan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Penyusun Rencana dan Kegiatan

Pasal 62

Penyusun Rencana dan Kegiatan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima dan memeriksa bahan dan data penyusunan rencana dan kegiatan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana dan kegiatan;
- b. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyusunan rencana dan kegiatan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana dan kegiatan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana dan kegiatan;
- d. menyusun konsep penyusunan rencana dan kegiatan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. mendiskusikan konsep penyusunan rencana dan kegiatan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana dan kegiatan;
- f. menyusun kembali rencana dan kegiatan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimasifikasi penyusunan rencana dan kegiatan;
- g. mengevaluasi proses penyusunan rencana dan kegiatan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pemantau dan Pengevaluasi Kegiatan

Pasal 63

Pemantau dan Pengevaluasi Kegiatan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima dan menginventarisasi data kegiatan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
- b. mengklasifikasi data kegiatan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
- c. mempelajari data kegiatan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- d. mengidentifikasi data kegiatan sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- e. mengawasi kegiatan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
- f. mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengumpul dan Pengolah Data

Pasal 64

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima dan mengumpulkan bahan dari responden berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
- b. mengelompokkan bahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
- c. mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- d. menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
- e. mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindaklanjuti;
- f. menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer

Pasal 65

Operator komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- b. mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide,

- tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
- c. memperbaiki hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar;
 - d. mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
 - e. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

**Uraian Tugas Jabatan
Kepala Sub Bagian Fasilitas Pengawasan**

Pasal 66

- (1) Tugas Kepala Sub Bagian Fasilitas Pengawasan adalah mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan, merancang bahan rapat-rapat internal DPRD, menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD, dukungan pengawasan penggunaan anggaran, menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan, memfasilitasi reses DPRD, merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat, menyusun pokok-pokok pikiran DPRD dan melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Fasilitas Pengawasan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Fasilitas Pengawasan sesuai petunjuk atasan dan ketentuan yang berlaku untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa surat dan naskah yang akan disampaikan kepada atasan dengan meneliti secara cermat kebenarannya dan membubuhi paraf untuk terlaksananya pelaksanaan tugas;
 - d. menilai pelaksanaan tugas bawahan agar dapat diketahui kendala maupun hambatan dalam penyelesaian tugas serta mengupayakan pemecahannya;
 - e. melaksanakan koordinasi pengkajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan agar tugas dapat berjalan dengan baik;
 - f. membuat rancangan bahan kegiatan rapat-rapat internal DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan analisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD dan dukungan

- pengawasan terhadap penggunaan anggaran berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menjadi bahan evaluasi dalam pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan fasilitasi reses DPRD sesuai daerah tujuan dalam pelaksanaan tugas agar tidak terjadi kesalahan dalam penjadwalan reses;
 - i. melaksanakan perencanaan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat berdasarkan jadwal yang telah ditentukan agar tugas dapat berjalan dengan baik;
 - j. menyiapkan dan menyusun pokok-pokok pikiran DPRD sesuai kegiatan yang ada untuk dilakukan pembahasan dalam forum DPRD;
 - k. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- (3) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan membawahi :
- a. Penyiap Bahan Pengawasan;
 - b. Pengumpul dan Pengolah Data;
 - c. Pengumpul Bahan Kunjungan Kerja;
 - d. Pengadministrasi Umum;
 - e. Operator Komputer.

Penyiap Bahan Pengawasan

Pasal 67

Penyiap Bahan Pengawasan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima dan mencatat bahan dan data pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas;
- b. memeriksa dan mengklarifikasikan bahan dan data bahan pengawasan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- c. mengkaji dan menelaah bahan dan data bahan pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas;
- d. menyusun konsep penyiapan bahan pengawasan sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e. mendiskusikan konsep penyiapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai auctabilitas pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengumpul dan Pengolah Data

Pasal 68

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data pengawasan;
- b. mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan pengolahan data;
- c. menganalisis data dan pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- d. menyusun rekapitulasi kegiatan pengolahan data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis pengolahan data pengawasan;
- e. mencatat perkembangan dan permasalahan pengolahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- f. mengolah dan menyajikan pengolahan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut ;
- g. melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengumpul Bahan Kunjungan Kerja

Pasal 69

Pengumpul Bahan Kunjungan Kerja mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima dan mengumpulkan bahan dan data kunjungan kerja berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
- b. mengelompokkan bahan dan data kunjungan kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
- c. mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- d. menerima dan meneliti kebenaran bahan dan data kunjungan kerja berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
- e. mengolah dan menyajikan bahan dan data kunjungan kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan konsep bahan dan data kunjungan kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis

- penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindak lanjuti ;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengadministrasi Umum

Pasal 70

Pengadministrasi Umum mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima, mencatat dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
- b. mengelompokan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- c. mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Operator Komputer

Pasal 71

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan bahan operator komputer sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- c. mengetik konsep surat, memo dinas, proposal, slide, tabulasi (kolom) sesuai dengan ketentuan pengetikan untuk memperoleh hasil yang dikehendaki;
- d. memperbaiki hasil pengetikan yang salah dengan cara melakukan pembetulan pengetikan guna memperoleh hasil ketikan yang baik dan benar;
- e. mengecek peralatan komputer yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 72

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 25 Tahun 2009 tentang Uraian tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara dan ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 73

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.

Ditetapkan di Kendari
Pada tanggal 26 Juni 2018

Pj. GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

TTD

TEGUH SETYABUDI

Diundangkan di Kendari
Pada tanggal 26 Juni 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGGARA,

TTD

ISMA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA TAHUN 2018
NOMOR 16 :

