

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA  
NOMOR 32 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL  
PADA SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas masing-masing Perangkat Daerah tersebut;
- b. bahwa untuk maksud huruf a diatas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Sekretariat DPRD Kabupaten Kutai Kartanegara yang diatur dalam suatu Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2002 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai Menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 13);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 16).

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah.

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara;
4. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;

5. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
6. Sekretaris DPRD adalah pejabat yang memimpin kesekretariatan pada Sekretariat DPRD;
7. Kepala Bagian adalah pejabat yang memimpin Bagian pada Sekretariat DPRD;
8. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Sekretariat DPRD.

## **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

### **Bagian Pertama Kedudukan**

#### **Pasal 2**

- (1) Sekretariat DPRD adalah unsur staf Pemerintah Daerah, dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris DPRD dibantu oleh Bagian dan Sub Bagian.
- (3) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (4) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

### **Bagian Kedua Tugas Pokok**

#### **Pasal 3**

Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administrasi kepada Pimpinan dan Anggota DPRD.

### **Bagian Ketiga Fungsi**

#### **Pasal 4**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. pengelolaan tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan DPRD;
- b. memfasilitasi kegiatan rapat anggota DPRD dan Kehumasan;
- c. pengelolaan keuangan DPRD.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 5**

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :

1. Sekretaris DPRD;
2. Bagian Tata Usaha, membawahi :
  - a. Sub Bagian Tata Laksana;
  - b. Sub Bagian Kepegawaian;
  - c. Sub Bagian Administrasi Perjalanan.
3. Bagian Umum dan Perlengkapan, membawahi :
  - a. Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
  - b. Sub Bagian Pengadaan;
  - c. Sub Bagian Distribusi dan Rumah Tangga.
4. Bagian Keuangan, membawahi :
  - a. Sub Bagian Anggaran;
  - b. Sub Bagian Pembukuan;
  - c. Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan.
5. Bagian Persidangan, membawahi :
  - a. Sub Bagian Persidangan dan Protokol;
  - b. Sub Bagian Perundang-undangan;
  - c. Sub Bagian Humas dan Dokumentasi.
6. Jabatan Fungsional / Tenaga Ahli.

## **BAB IV URAIAN TUGAS**

### **Bagian Pertama Sekretaris DPRD**

### **Pasal 6**

Uraian Tugas Sekretaris DPRD adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun program kerja tahunan Sekretariat DPRD;
- c. merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional Sekretariat DPRD;
- d. mengkoordinasikan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan keamanan, serta kepegawaian Sekretariat DPRD;
- e. merencanakan pengadaan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- f. memfasilitasi kegiatan administrasi rekrutmen/penarikan dan administrasi penempatan serta mengkoordinasikan Tenaga Ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- g. memfasilitasi kegiatan penyiapan rapat dan sidang dan peninjauan DPRD, risalah dan catatan rapat dan sidang DPRD;
- h. memfasilitasi kegiatan pengaturan keprotokolan, pengurusan perjalanan dinas, penerimaan delegasi masyarakat dan tamu serta kegiatan kehumasan DPRD;

- i. mengendalikan perencanaan dan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat DPRD;
- j. mengkoordinir penyusunan program dan evaluasi kegiatan;
- k. merumuskan rancangan produk DPRD, penyiapan bahan perundang-undangan, pengkajian peraturan dan penyelenggaraan perpustakaan;
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Kedua Bagian Tata Usaha**

### **Pasal 7**

Uraian Tugas Kepala Bagian adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun program kerja tahunan Bagian Tata Usaha;
- c. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja Sekretariat DPRD;
- d. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blanko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dilingkungan Sekretariat DPRD;
- e. mengkoordinasikan kegiatan tata laksana, kepegawaian dan administrasi perjalanan DPRD;
- f. melakukan pembinaan pegawai, meliputi pengusulan pemberian sanksi/hukuman dan penghargaan pegawai dilingkungan Sekretariat DPRD;
- g. merencanakan perjalanan dinas bagi anggota DPRD dan pegawai dilingkungan Sekretariat DPRD;
- h. melaksanakan seleksi administrasi rekrutmen/penarikan dan administrasi penempatan Tenaga Ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- i. mengelola penyusunan arsip surat menyurat dilingkungan Sekretariat DPRD;
- j. menyusun prosedur tetap alur surat masuk dan keluar;
- k. mengevaluasi dan memverifikasi administrasi hasil perjalanan dinas pegawai dan anggota DPRD;
- l. menyusun mekanisme hubungan kerja dan koordinasi di lingkungan Sekretariat DPRD;
- m. menyusun jadwal pengusulan program kerja Bagian dilingkungan Sekretariat DPRD;
- n. menyusun jadwal evaluasi kegiatan Bagian dilingkungan Sekretariat DPRD;
- o. menyusun konsep laporan kegiatan Sekretariat DPRD;
- p. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Tata Laksana**

**Pasal 8**

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun program kerja tahunan Sub Bagian Tata Laksana;
- c. membuat Rencana Strategik dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dilingkungan Sekretariat DPRD;
- d. menyiapkan bahan untuk penyusunan mekanisme hubungan kerja dan koordinasi dilingkungan Sekretariat DPRD;
- e. melaksanakan penyusunan Arsip Surat dilingkungan Sekretariat DPRD;
- f. menyiapkan bahan untuk penyusunan prosedur tetap alur surat masuk dan keluar;
- g. menyiapkan naskah surat-menyurat dan undangan rapat serta melaksanakan pendistribusian surat masuk dan keluar bagi Komisi, gabungan Komisi, Fraksi dan internal Sekretariat DPRD;
- h. menghimpun dan memfasilitasi Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) dilingkungan Sekretariat DPRD;
- i. menghimpun usulan program kerja dari Bagian-Bagian dilingkungan Sekretariat DPRD;
- j. menghimpun hasil evaluasi kegiatan dari Bagian-Bagian dilingkungan Sekretariat DPRD;
- k. mensosialisasikan Tata Naskah Dinas dilingkungan Sekretariat DPRD;
- l. menyiapkan bahan untuk penyusunan konsep laporan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Kepegawaian**

**Pasal 9**

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun program kerja tahunan Sub Bagian Kepegawaian;
- c. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Kepegawaian dilingkungan Sekretariat DPRD;
- d. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dilingkungan Sekretariat DPRD;
- e. menghimpun bahan dan data dalam rangka perumusan kebijakan terkait dengan urusan kepegawaian dan diklat dilingkungan Sekretariat DPRD;

- f. menyiapkan bahan seleksi administrasi rekrutmen/penarikan dan administrasi penempatan Tenaga Ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- g. memproses penempatan PNS dilingkungan Sekretariat DPRD;
- h. menghimpun dan merekapitulasi daftar hadir harian Sekretariat DPRD;
- i. mengusulkan pengisian jabatan struktural dan fungsional yang kosong dilingkungan Sekretariat DPRD;
- j. menghimpun, memproses data dan mengusulkan pemberian penghargaan, pensiun, pemberian sanksi bagi pegawai dilingkungan Sekretariat DPRD;
- k. menyusun daftar dan mengusulkan rencana cuti pegawai Sekretariat DPRD;
- l. menyusun daftar penjagaan, mengusulkan kenaikan pangkat dan gaji berkala;
- m. memproses administrasi daftar hadir harian Sekretariat DPRD;
- n. menyimpan dan memelihara berkas/dokumen kepegawaian dilingkungan Sekretariat DPRD;
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Administrasi Perjalanan**

**Pasal 10**

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun program kerja tahunan Sub Bagian Administrasi Perjalanan;
- c. menyusun jadwal perjalanan dinas anggota DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD;
- d. menghimpun laporan hasil perjalanan dinas beserta dokumen lainnya sebagai bahan pertanggungjawaban;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan verifikasi administrasi hasil perjalanan dinas pegawai dan anggota DPRD dilingkungan Sekretariat DPRD;
- f. memfasilitasi transportasi, akomodasi perjalanan dinas dan mengkoordinasikan jadwal tentatif kunjungan anggota DPRD;
- g. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Ketiga** **Bagian Umum dan Perlengkapan**

### **Pasal 11**

Uraian Tugas Kepala Bagian adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja Bagian Umum dan Perlengkapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dilingkungan Sekretariat DPRD;
- c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas dilingkungan Sekretariat DPRD;
- d. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Umum dan Perlengkapan kepada Sekretaris DPRD;
- e. merumuskan analisis kebutuhan, proses pengadaan, pendistribusian dan pengelolaan barang inventaris kantor dan aset daerah, serta penyelenggaraan urusan rumah tangga anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. memonitor dan mengevaluasi hasil pelaksanaan perencanaan dan penentuan kebutuhan, standarisasi barang, pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian serta urusan rumah tangga dilingkungan Sekretariat DPRD;
- g. menyusun dan menganalisa data penyusunan program dan analisa kebutuhan perlengkapan dilingkungan Sekretariat DPRD;
- h. melaksanakan program kebutuhan perlengkapan serta membina administrasi perlengkapan dilingkungan Sekretariat DPRD;
- i. menyusun dan menganalisa dokumen untuk penyelesaian pembayaran atas pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah dilingkungan Sekretariat DPRD;
- j. mengusulkan pembentukan Tim Pengadaan dan Pemeriksa Barang dilingkungan Sekretariat DPRD;
- k. mengusulkan daftar kebutuhan barang untuk satu tahun anggaran dilingkungan Sekretariat DPRD;
- l. merencanakan pemeliharaan terhadap peralatan dan perlengkapan dilingkungan Sekretariat DPRD;
- m. mengusulkan penghapusan perlengkapan dan kendaraan dinas dilingkungan Sekretariat DPRD;
- n. merencanakan kegiatan pemeliharaan fasilitas kantor, gedung dan halaman, kendaraan dan rumah dinas/jabatan dilingkungan Sekretariat DPRD;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dibagian Umum dan Perlengkapan serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Analisa Kebutuhan**

**Pasal 12**

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Analisa Kebutuhan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
- d. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Analisa Kebutuhan kepada Kepala Bagian;
- e. melaksanakan kebijakan dalam hal analisis kebutuhan yang meliputi perencanaan dan penentuan kebutuhan, standarisasi belanja dan harga barang/jasa dilingkungan Sekretariat DPRD;
- f. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Analisa Kebutuhan barang/jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyusun program kerja tahunan Sub Bagian Analisa Kebutuhan barang/jasa dilingkungan Sekretariat DPRD;
- h. menyusun program kebutuhan perlengkapan barang dan jasa sesuai usulan masing-masing Bagian dilingkungan Sekretariat DPRD;
- i. memeriksa daftar kebutuhan perlengkapan barang dan jasa sesuai usulan masing-masing Bagian dilingkungan Sekretariat DPRD untuk satu tahun anggaran;
- j. memproses administrasi penghapusan perlengkapan dan kendaraan dinas dilingkungan Sekretariat DPRD;
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Pengadaan**

**Pasal 13**

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pengadaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Pengadaan;
- d. menghimpun bahan dan data dalam rangka perumusan kebijakan terkait dengan urusan pengelolaan aset daerah dilingkungan Sekretariat DPRD;
- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Pengadaan kepada Kepala Bagian;
- f. menyusun program pengadaan barang dan jasa sesuai usulan masing-masing Bagian dilingkungan Sekretariat DPRD;

- g. menyusun komposisi Panitia Lelang dan Tim Pemeriksa untuk pengadaan barang dan jasa dilingkungan Sekretariat DPRD;
- h. melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa dilingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan standarisasi dan ketentuan yang berlaku;
- i. meneliti dan memeriksa dokumen dan kelengkapan yang diperlukan untuk menyelesaikan pembayaran atas pengadaan barang dan jasa dilingkungan Sekretariat DPRD;
- j. menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang dan jasa dilingkungan Sekretariat DPRD secara sistematis kepada Kantor Pengelolaan Aset Daerah;
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Distribusi dan Rumah Tangga**

**Pasal 14**

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Distribusi dan Rumah Tangga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Distribusi dan Rumah Tangga dilingkungan Sekretariat DPRD;
- d. menghimpun bahan dan data dalam rangka perumusan kebijakan terkait dengan urusan Distribusi dan Rumah Tangga dilingkungan Sekretariat DPRD;
- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Distribusi dan Rumah Tangga kepada Kepala Bagian;
- f. menyusun program Distribusi barang dan Rumah Tangga sesuai usulan masing-masing unit kerja dilingkungan Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan proses distribusi barang dilingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan standarisasi dan ketentuan yang berlaku;
- h. meneliti dan memeriksa dokumen dan kelengkapan yang diperlukan untuk distribusi barang dilingkungan Sekretariat DPRD;
- i. menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen distribusi barang dilingkungan Sekretariat DPRD secara sistematis kepada Kantor Pengelolaan Aset Daerah;
- j. menghimpun dan mengelola barang yang tidak laik pakai bagi keperluan kedinasan dilingkungan Sekretariat DPRD dengan berkoordinasi pada Kantor Pengelolaan Aset Daerah;
- k. mengatur pelayanan penggunaan kendaraan dinas milik Pemerintah Daerah dilingkungan Sekretariat DPRD;
- l. melaksanakan pemeliharaan/perawatan kendaraan dinas dan kendaraan pool darat dan sungai dilingkungan Sekretariat DPRD;
- m. melaksanakan pemeliharaan/perawatan gedung kantor dan fasilitas penunjang kantor dilingkungan Sekretariat DPRD;
- n. melaksanakan pemeliharaan/perawatan rumah tangga Pimpinan dilingkungan Sekretariat DPRD;

- o. melaksanakan pemeliharaan/perawatan gedung milik Pemerintah Daerah dan rumah jabatan dilingkungan Sekretariat DPRD;
- p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Keempat Bagian Keuangan**

### **Pasal 15**

Uraian Tugas Kepala Bagian adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas dilingkungan Sekretariat DPRD;
- d. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Bagian Keuangan kepada Sekretaris DPRD;
- e. merumuskan kebijakan dalam hal penganggaran, pembukuan, verifikasi dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan dilingkungan Sekretariat DPRD;
- f. menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, pembukuan, verifikasi dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan dilingkungan Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan pedoman kedudukan keuangan Sekretariat DPRD serta pedoman kedudukan protokoler dan keuangan DPRD;
- h. merumuskan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan dilingkungan Sekretariat DPRD;
- i. mensosialisasikan petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, pembukuan, verifikasi dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan dilingkungan Sekretariat DPRD;
- j. memonitor dan mengevaluasi hasil pembinaan kegiatan penganggaran, pembukuan, verifikasi dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan dilingkungan Sekretariat DPRD;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan Bagian Keuangan dilingkungan Sekretariat DPRD serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Anggaran**

**Pasal 16**

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dilingkungan Sekretariat DPRD;
- c. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Anggaran;
- d. menghimpun bahan dan data dalam rangka perumusan kebijakan terkait dengan urusan pendapatan daerah dan pengawasan;
- e. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Anggaran kepada Kepala Bagian;
- f. menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman kedudukan keuangan Sekretariat DPRD serta pedoman kedudukan protokoler dan keuangan DPRD;
- g. menghimpun dan merekapitulasi usulan anggaran kegiatan masing-masing unit kerja dilingkungan Sekretariat DPRD;
- h. meneliti, asistensi dan memeriksa dokumen serta kelengkapan yang diperlukan untuk penganggaran masing-masing unit kerja dilingkungan Sekretariat DPRD;
- i. menatausahakan dokumen proses penganggaran, meliputi rekapitulasi RKA/RKA-P, penyusunan rancangan DPA/DPA-P dilingkungan Sekretariat DPRD;
- j. menyiapkan bahan untuk monitoring dan evaluasi hasil pembinaan kegiatan penganggaran keuangan dilingkungan Sekretariat DPRD;
- k. menyiapkan bahan untuk evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan anggaran dilingkungan Sekretariat DPRD serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. menyusun bahan usulan dari Panitia Anggaran Eksekutif dan Legislatif untuk diajukan dalam sidang DPRD;
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Pembukuan**

**Pasal 17**

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Pembukuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dilingkungan Sekretariat DPRD;
- c. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Pembukuan;
- d. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Pembukuan kepada Kepala Bagian;

- e. menatausahakan keuangan Sekretariat DPRD yang meliputi verifikasi SPP dan penyiapan SPM dilingkungan Sekretariat DPRD;
- f. mengadakan penilaian dan menetapkan saldo Kas dan Bank pada pembukuan Bendahara Pengeluaran dilingkungan Sekretariat DPRD;
- g. melakukan pendataan, melaporkan hasil pengesahan SPJ keuangan dan saldo Kas/Bank Bendahara dan pembiayaan masing-masing unit kerja dilingkungan Sekretariat DPRD;
- h. menyusun data terhadap jumlah realisasi anggaran Sekretariat DPRD yang telah dipertanggungjawabkan, sisa lebih penghitungan anggaran (Silpa) dan bukti setor masing-masing unit kerja dilingkungan Sekretariat DPRD;
- i. mengadakan penelitian khusus terhadap bukti-bukti pengeluaran atas pelaksanaan kegiatan untuk penyusunan perhitungan Anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD;
- j. menyusun perhitungan Anggaran Sekretariat DPRD sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran setiap tahun;
- k. melaksanakan perbaikan atas kesalahan pembebanan Anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD berupa penerbitan daftar pembukuan administrasi (DPA) penyesuaian terhadap kesalahan mekanisme akuntansi;
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan**

**Pasal 18**

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dilingkungan Sekretariat DPRD;
- c. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan;
- d. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan kepada Kepala Bagian;
- e. meneliti, menguji bukti-bukti pengeluaran, memeriksa dokumen kelengkapan SPJ Bendahara Pengeluaran beserta lampiran dokumen pendukungnya dan menyiapkan dokumen pengesahan SPJ keuangan Bendahara Pengeluaran;
- f. membuat dan menyampaikan surat teguran kepada Bendahara atas keterlambatan penyampaian SPJ keuangan Bendahara Pengeluaran;
- g. melakukan pendataan, melaporkan hasil pengesahan SPJ keuangan dan saldo Kas/Bank Bendahara dan pembiayaan masing-masing unit kerja dilingkungan Sekretariat DPRD;
- h. menyusun data terhadap jumlah realisasi anggaran yang telah dipertanggungjawabkan, sisa lebih penghitungan anggaran (Silpa) dan bukti setor serta pembuatan laporan keuangan Sekretariat DPRD;

- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Kelima Bagian Persidangan**

### **Pasal 19**

Uraian Tugas Kepala Bagian adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun program kerja tahunan Bagian Persidangan;
- c. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan tugas yang berhubungan dengan Pimpinan DPRD, persidangan dan protokol, perundang-undangan, humas dan dokumentasi;
- d. mempelajari format berbagai produk hukum yang berlaku;
- e. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. memfasilitasi pelaksanaan rapat anggota DPRD;
- g. mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai tata tertib DPRD;
- h. mengkoordinir penyusunan surat, laporan, penjelasan agenda rapat, catatan singkat risalah rapat dan peninjauan DPRD;
- i. mengkoordinir dan memfasilitasi hubungan dengan wartawan;
- j. mengkoordinir pemrosesan Rancangan Peraturan Daerah dan keputusan DPRD;
- k. mengkoordinir pendokumentasian, penggandaan dan pendistribusian produk-produk hukum DPRD;
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 1 Sub Bagian Persidangan dan Protokol**

### **Pasal 20**

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Persidangan dan Protokol sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dilingkungan Sekretariat DPRD;
- c. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Persidangan dan Protokol;
- d. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Protokol kepada Kepala Bagian;
- e. memfasilitasi kegiatan tamu dan undangan DPRD;
- f. mengatur protokoler persidangan;
- g. menyiapkan materi yang akan dibahas dalam sidang atau rapat;
- h. mengatur ruang sidang, daftar hadir anggota, dan konsumsi rapat;

- i. menyiapkan konsep jadwal sidang atau rapat dan masa reses anggota DPRD serta kunjungan kerja lainnya;
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Perundang-undangan**

**Pasal 21**

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dilingkungan Sekretariat DPRD;
- c. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Perundang-undangan;
- d. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan kepada Kepala Bagian;
- e. menyiapkan rancangan keputusan DPRD, rancangan keputusan Pimpinan dan produk perundang-undangan DPRD lainnya;
- f. menyiapkan Pra-Rancangan Peraturan Daerah dalam rangka prakarsa DPRD dan persetujuan Peraturan Daerah;
- g. memproses penyelesaian keputusan DPRD, keputusan Pimpinan DPRD dan produk perundang-undangan lainnya;
- h. menyiapkan laporan hasil pengkajian dan evaluasi terhadap produk perundang-undangan DPRD;
- i. mengklasifikasikan produk hukum berdasarkan pokok pembahasannya;
- j. mengoreksi produk hukum yang akan digandakan;
- k. menyiapkan bahan-bahan peraturan untuk referensi bagi anggota DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD;
- l. mempelajari tentang tata cara penyusunan tata naskah atau produk hukum;
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Humas dan Dokumentasi**

**Pasal 22**

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Humas dan Dokumentasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dilingkungan Sekretariat DPRD;
- c. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Humas dan Dokumentasi;

- d. mengkonsultasikan seluruh kegiatan Sub Bagian Humas dan Dokumentasi kepada Kepala Bagian;
- e. menyiapkan bahan dan penyebarluasan pemberitaan kegiatan DPRD;
- f. menerima dan penyaluran usul pendapat masyarakat;
- g. menyampaikan informasi hasil pembahasan mengenai usul pendapat permasalahan yang disampaikan delegasi masyarakat;
- h. mengadakan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyebarluasan pemberitaan kegiatan DPRD;
- i. melaksanakan pendokumentasian kegiatan DPRD;
- j. mempersiapkan naskah pidato/sambutan Pimpinan DPRD;
- k. menggandakan produk hukum DPRD;
- l. melaksanakan penataan perpustakaan dilingkungan Sekretariat DPRD;
- m. menyusun dan mengklasifikasikan bahan pustaka Sekretariat DPRD;
- n. mengatur tata cara peminjaman buku Perpustakaan DPRD;
- o. memberikan layanan pustaka bagi anggota DPRD maupun pegawai Sekretariat DPRD;
- p. melaksanakan pelestarian bahan pustaka Sekretariat DPRD;
- q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 23**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat DPRD berdasarkan keahlian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **Pasal 24**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris DPRD.
- (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan.

**BAB VI  
PENUTUP**

**Pasal 25**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong  
Pada tanggal 24 Desember 2008

**Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**

**H. SJACHRUDDIN. MS**

Diundangkan di Tenggarong  
Pada tanggal 24 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

**DR. IR. HM. ASWIN, MM**  
**NIP. 080 096 380**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
TAHUN 2008 NOMOR 32**

<b>TELAH DIKOREKSI OLEH :</b>			
<b>NO.</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>PARAF</b>
1.	Arief Anwar, SH	Kasubag Perundang-Undangan	
2.	Abdullah Pannusu, SH, M.Si	Kepala Bagian Hukum	
3.	Drs. Edi Damansyah, M.Si	Pj. Assisten Pemerintahan & Hukum	
4.	DR. IR. HM. Aswin, MM	Sekretaris Daerah	