

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Utara.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
8. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan kerja organisasi negara.

9. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang secara nyata tercantum dalam susunan organisasi yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang dalam Satuan Organisasi yang dalam pelaksanaan fungsinya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan.
10. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
11. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

BAB II

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Pasal 2

Sekretaris Dewan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan dan menetapkan rencana strategis Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Utara berdasarkan rencana strategis Pemerintah Daerah dan usulan Program, permasalahan dan skala Prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja Sekretariat;
- b. merumuskan upaya peningkatan pengembangan kebijakan berdasarkan hasil evaluasi untuk perbaikan pengambilan kebijakan;
- c. mengoordinasikan penyusunan rencana program Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Utara dan masing-masing Bagian dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk penyusunan rencana kerja Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Utara dan ketepatan rencana sasaran program kerja;
- d. menetapkan rencana kerja Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Utara berdasarkan sasaran dan target sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Utara sesuai tugas pokok dan fungsi dalam rangka optimalisasi tugas;

- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Umum, Bagian Penganggaran dan Pengawasan, dan Bagian Hukum Dan Persidangan Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Utara dengan cara mengarahkan dan mengawasi dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan penyediaan tenaga ahli DPRD dengan sistem kontrak dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas DPRD Provinsi Kalimantan Utara;
- h. menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk keabsahan dan tertib administrasi naskah dinas;
- i. mengoordinasikan dan menjalin kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, atau mitra kerja untuk keberhasilan program;
- j. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan/rapat, upacara, pelantikan dan acara-acara resmi yang diselenggarakan DPRD
- k. melaksanakan pembinaan kelompok jabatan fungsional untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas di sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Utara;
- l. mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalahnya;
- m. melakukan Pembinaan dan penilaian kepala bagian/bidang dengan cara mengarahkan dan membimbing dalam rangka peningkatan kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

Pasal 3

Kepala Bagian Umum mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Bagian Umum berdasarkan usulan Subbagian Tata Usaha dan Kehumasan, dan Subbagian Perencanaan dan Keuangan untuk bahan perumusan Renstra;
- b. mengarahkan penyusunan rencana kegiatan sub bagian berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada untuk kejelasan arah penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun rencana pelaksanaan program kegiatan Bagian Umum berdasarkan renstra untuk ketepatan rencana sasaran program;

- d. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan bagian umum untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- e. mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kehumasan dan Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan Pembukuan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar semua pekerjaan dapat terlaksana;
- f. mengarahkan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA), LPPD, LKPJ, LAKIP dan Segala bentuk pelaporan lainnya;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota, dan Sekretariat DPRD;
- h. mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi kepegawaian, urusan dalam dan rumah tangga dan penyusunan program dengan cara membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan bagian-bagian lain untuk tercapainya program kegiatan;
- j. mengendalikan pelaksanaan pengadaan pegawai agar sesuai dengan rencana;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian Tata Usaha dan Kehumasan, dan Subbagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalahnya;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan Anggaran, Subbagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
- m. merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program kegiatan bagian berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan program kegiatan;
- n. menilai pelaksanaan tugas bawahan untuk bahan pertimbangan pengembangan pegawai;
- o. membina bawahan dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan sanksi dan penghargaan untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

Pasal 4

Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kehumasan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan dan Menyusun kegiatan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, dan kehumasan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- b. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan dengan baik dengan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- c. merencanakan pemeliharaan dan perawatan sarana, prasarana, Gedung dan rumah dinas Pimpinan baik kerja teknis maupun operasional;
- d. menyusun administrasi pengelolaan, penyediaan, pengurusan, penyimpanan dan pengeluaran barang perlengkapan dan rumah tangga untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- e. menyusun dan menyiapkan bahan-bahan publikasi dan dokumentasi kegiatan DPRD agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha dan Kehumasan;
- g. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan pada Sub Bagian Tata Usaha dan Kehumasan;
- h. menyiapkan berkas usulan penyelesaian administrasi untuk proses kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, diklat, cuti pegawai, mutasi serta administrasi kepegawaian lainnya;
- i. menghimpun dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) seluruh bagian sebagai Pedoman dalam melaksanakan kegiatan dan memberikan pelayanan;
- j. mengatur, memeriksa dan mengadministrasikan surat masuk dan surat keluar DPRD dan Sekretariat yang akan ditandatangani pejabat yang berwenang sesuai dengan pedoman tata naskah dinas;
- k. mengoordinasikan kegiatan pengetikan dan penggandaan serta pengarsipan dan ekspedisi naskah dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pendistribusian surat sesuai dengan rentang kendali;
- m. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, cuti pegawai, diklat, penilaian kinerja pegawai, SKUMPTK, DUK, data PNS dan TKK, absensi dan administrasi kepegawaian lainnya;
- n. memberikan informasi berupa petunjuk tentang informasi dalam pengembangan karir bagi pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
- o. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan rumah tangga dan sekretariat agar dapat berjalan dengan baik berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- p. melaksanakan pengadaan kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan dengan baik berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan;
- q. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- r. mengatur Administrasi perbaikan, pemeliharaan dan perawatan kendaraan Dinas Operasional di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Utara;
- s. mengelola Sistem Informasi Kehumasan, Publikasi Kegiatan serta Website DPRD Kalimantan Utara agar dapat menyebarkan informasi DPRD;
- t. membuat administrasi perjalanan dinas kunjungan kerja DPRD dan Sekretariat sesuai dengan peraturan yang berlaku agar dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- u. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan media cetak dan elektronik untuk tercapainya program kegiatan;
- v. membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- w. memeriksa hasil kinerja bawahan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan sasaran yang ditetapkan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 5

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan dan menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA), LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. merencanakan, menyusun, dan melaksanakan program dan kegiatan pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan agar program dan kegiatan dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. menyusun dan melaksanakan Standar Oprasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- e. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan agar sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- f. menyusun Laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sesuai peraturan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan dan penyusunan perjanjian kinerja, laporan keuangan dan laporan kinerja sesuai dengan peraturan yang berlaku agar sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- h. mengawasi pelaksanaan tugas penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Matrik Anggaran agar sesuai dengan rencana kegiatan Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Utara;
- i. menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Utara sesuai peraturan yang berlaku sebagai acuan kegiatan;
- j. mengoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Bendahara, dan Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk pengajuan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Permintaan Menyediakan Uang Panjar / Ganti Uang / Tambah Uang/ Lansung;
- k. menyelia pelaksanaan tugas penerbitan SPM,UP, TU, GU Dan LS Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Utara;
- l. menyelia pelaksanaan tugas penyusunan laporan keuangan secara berkala agar mengetahui tingkat pencapaian kegiatan;

- m. mengevaluasi RKA dan DPA di Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Utara dengan instansi terkait;
- n. melaksanakan koordinasi kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Bendahara dalam Pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui tingkat penyelesaian tugas, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- p. menilai bawahan untuk bahan pertimbangan pengembangan pegawai;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

Pasal 7

Kepala Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja Bagian Hukum dan Persidangan berdasarkan usulan dan skala prioritas untuk bahan perumusan renstra;
- b. mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bagian Hukum dan Persidangan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada untuk kejelasan arah penyusunan rencana kegiatan;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar semua pekerjaan dapat terlaksana;
- d. mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi Bagian Hukum dan Persidangan dengan cara membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- e. mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan data Peraturan Perundang-Undangan sebagai bahan untuk penyusunan Rancangan Peraturan Daerah;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Persidangan dan Risalah dan Subbagian Perundangan-Undangan dan Alat Kelengkapan Dewan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
- g. menyelenggarakan kajian hukum dan perundang-undangan;

- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Rancangan Peraturan Daerah inisiatif sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- i. melaksanakan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- j. mengumpulkan bahan penyiapan draf Rancangan Peraturan Daerah inisiatif;
- k. melaksanakan verifikasi, koordinasi dan evaluasi pembahasan Perda dan risalah rapat pembahasan Perda;
- l. melaksanakan verifikasi, koordinasi dan evaluasi daftar inventaris masalah (DIM);
- m. menyelenggarakan keprotokoleran bagi Pimpinan dan Anggota DPRD sesuai dengan Peraturan tentang kedudukan protokoler dan keuangan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD;
- n. menyelenggarakan layanan kajian bahan bahasan rancangan produk hukum;
- o. menyelenggarakan layanan bantuan hukum dan kedudukan hukum Anggota DPRD;
- p. membuat dan menyusun jadwal kegiatan DPRD berdasarkan hasil yang telah ditetapkan oleh Badan Musyawarah;
- q. mengoordinir dan menyusun laporan kegiatan DPRD pada setiap akhir masa sidang;
- r. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi tenaga ahli;
- s. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
- t. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- u. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- v. menilai pelaksanaan tugas bawahan untuk bahan pertimbangan pengembangan pegawai;
- w. merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program kegiatan Bagian Hukum dan Persidangan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan program kegiatan;
- x. membina bawahan dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberi sanksi dan memberikan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;

- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas; dan
- z. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan

Pasal 8

Kepala Subbagian Persidangan dan Risalah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Persidangan dan Risalah;
- b. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
- c. menyusun dan melaksanakan Standar Oprasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan pada Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
- d. menyusun program kerja, kalender kegiatan tahunan DPRD Provinsi Kalimantan Utara yang telah ditetapkan dalam rapat Badan Musyawarah;
- e. menyusun program dan jadwal rapat dan sidang DPRD Provinsi Kalimantan Utara yang telah ditetapkan oleh Badan Musyawarah;
- f. mengoordinir pelaksanaan tugas persiapan pelaksanaan rapat dan sidang agar sesuai dengan rencana Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Utara;
- g. menyelenggaran dan memfasilitasi kegiatan dan rapat-rapat yang dilaksanakan oleh Badan Musyawarah;
- h. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- i. menyiapkan materi / bahan rapat dan memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
- j. mengoordinir pelaksanaan penyimpanan dan pemerliharaan data hasil rapat dan sidang;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
- m. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- n. enyusun bahan dan merencanakan keprotokolan Pimpinan DPRD;
- o. menyusun draf laporan kegiatan DPRD pada akhir setiap masa sidang;
- p. menyiapkan penyelenggaraan kegiatan upacara dan acara resmi DPRD Provinsi Kalimantan Utara;

- q. menyiapkan penerimaan kunjungan kerja tamu resmi DPRD Provinsi Kalimantan Utara;
- r. membuat daftar dan menyampaikan undangan serta daftar hadir tamu undangan rapat-rapat DPRD;
- s. mengkoordinir pelaksanaan tugas persiapan pelaksanaan rapat dan sidang agar sesuai dengan rencana Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Utara;
- t. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas, mengawasi pelaksanaantugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan dan memberi penilaian kinerja bawahan untuk meningkatkan profesionalisme tugas;
- u. elaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyelarasan kegiatan yang akan dilaksanakan guna kelancaran tugas;
- v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- w. elaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan..

Pasal 9

Kepala Subbagian Perundang-Undangan dan Alat Kelengkapan Dewan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perundang-Undangan dan Alat Kelengkapan Dewan berdasarkan program kerja agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- b. menyusun dan melaksanakan Standar Oprasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan pada Sub Bagian Perundang-undangan dan Alat Kelengkapan Dewan;
- c. menyusun rencana kerja Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Daerah;
- d. menyusun konsep bahan penyiapan draf Peraturan Daerah Inisiatif berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan;
- e. menyusun konsep bahan penyusunan Naskah Akademik dan bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);

- f. menyelenggarakan kegiatan dokumentasi seluruh produk hukum DPRD dan peraturan perundangan lainnya;
- g. menganalisa kebutuhan dan merencanakan penyediaan Tenaga Ahli DPRD Provinsi Kalimantan Utara agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- h. menyelenggarakan pemberian layanan informasi yang mendukung pembuatan produk hukum DPRD dan kegiatan DPRD lainnya;
- i. menyelenggarakan dan memfasilitasi kegiatan dan rapat-rapat yang dilaksanakan oleh BAPEMPERDA;
- j. mengoordinir pelaksanaan rapat yang dilaksanakan oleh Alat Kelengkapan Dewan;
- k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi layanan bantuan hukum dan perundang-undangan;
- l. melaksanakan penyiapan Rancangan Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Produk Perundang-undangan lainnya;
- m. melaksanakan penyiapan dan penyajian bahan-bahan dalam rangka penyusunan Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Produk Perundang-undangan lainnya;
- n. menyusun jadwal Propemperda bersama instansi terkait;
- o. menyiapkan bahan rapat, permohonan rapat dan kunjungan kerja/peninjauan alat kelengkapan DPRD Provinsi Kalimantan Utara;
- p. menyusun notulen/catatan rapat dan kunjungan kerja/peninjauan alat kelengkapan DPRD Provinsi Kalimantan Utara;
- q. menyiapkan bahan koordinasi dan menyiapkan bahan-bahan dari pihak-pihak terkait dalam menunjang pelaksanaan kegiatan alat kelengkapan DPRD Provinsi Kalimantan Utara;
- r. melaksanakan proses penyelesaian Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Produk Perundang-undangan lainnya;
- s. melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan Pusat dan Daerah yang berkaitan dengan kegiatan DPRD;
- t. Melaksanakan penelitian dan pengkajian serta evaluasi terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan DPRD;
- u. melaksanakan penyusunan bahan referensi data peraturan perundang-undangan;

- v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- w. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

Pasal 10

Kepala Bagian Penganggaran dan Pengawasan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. memfasilitasi memverifikasi, mengoordinasi dan mengevaluasi pokok pikiran DPRD;
- b. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan KUA PPAS dan KUPA PPAS P serta pembahasan APBD dan APBDP;
- c. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan perda pertanggung jawaban keuangan;
- d. memfasilitasi, Memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi jaingan aspirasi masyarakat;
- e. Memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- f. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rapat rapat internal DPRD terkait Anggaran;
- g. memfasilitasi, Memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- h. memfasilitasi, Memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- i. memfasilitasi, Memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan.
- j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. Menilai pelaksanaan tugas bawahan untuk bahan pertimbangan pengembangan pegawai;
- m. merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program kegiatan Bagian Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan program kegiatan;

- n. membina bawahan dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberi sanksi dan memberikan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas; dan
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan.DPRD.

Pasal 11

Kepala Subbagian Penganggaran mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Penganggaran berdasarkan program kerja agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar semua pekerjaan dapat terlaksana;
- c. menyusun dan melaksanakan Standar Oprasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan pada Sub Bagian Penganggaran;
- d. memfasilitasi dan merencanakan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran dan Penetapan Plafon Anggaran Sementara;
- e. memfasilitasi dan Merencanakan pembahasan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran dan Penetapan Plafon Anggaran Sementara Perubahan;
- f. memfasilitasi penyusunan bahan pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan Daerah/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
- g. memfasilitasi dan Menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- h. memfasilitasi dan Menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban Gubernur; memfasilitasi dan Menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI.
- i. memfasilitasi dan Merencanakan pembahasan Perda pertanggungjawaban Keuangan;
- j. menyelenggarakan dan memfasilitasi kegiatan dan rapat-rapat yang dilaksanakan oleh Badan Anggaran dengan Mitra Komisi dengan SKPD terkait Anggaran;

- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

Pasal 12

Kepala Subbagian Pengawasan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pengawasan berdasarkan program kerja agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar semua pekerjaan dapat terlaksana;
- c. menyusun dan melaksanakan Standar Oprasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan pada Sub Bagian Pengawasan;
- d. melaksanakan pengkajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- e. menyiapkan rancangan bahan rapat-rapat internal DPRD pada bidang pengawasan;
- f. melaksanakan analisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- g. memverifikasi dan mengevaluasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD di bidang anggaran dan pengawasan;
- h. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- i. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan pada bidang pengawasan;
- j. menyiapkan rencana kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- k. memfasilitasi Reses serta hasil Reses DPRD;
melaksakan analisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- l. Memfasilitasi penyusunan pokok pikiriran DPRD atas hasil Reses;
- m. melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pokok-pokok pikiran DPRD;
- n. melaksanakan kerjasama sekretariat DPRD dan DPRD;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar semua pekerjaan dapat terlaksana; dan
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

Bagian Kedua

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan identifikasi kegiatan;
- b. menyusun program kegiatan;
- c. menyusun rencana kerja;
- d. menyusun dan menerapkan materi dan metode kegiatan;
- e. menyusun pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan evaluasi kegiatan yang telah dan akan dilaksanakan;
- g. melaksanakan potensi pengembangan pada kegiatan;
- h. melaksanakan pengumpulan, penyusunan dan penilaian pada kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

PEMBIAYAAN

Pasal 14

Segala biaya yang diperlukan akibat ditetapkannya Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 33 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2014 Nomor 33) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 3 Januari 2017

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,



IRIANTO LAMBRIE

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 33 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2014 Nomor 33) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 3 Januari 2017

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,



IRIANTO LAMBRIE

No	NAMA	JABATAN	STAMP
1	Drs. H. BARDUN, M.Si	SEKRETARIS DAERAH	
2	Drs. ZAINUDDIN H2, M.Si	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KEPA	
3	TAUFIK HIDAYAT, S.TP, M.Si	Plt. KEPALA BIRU HUKUM DAN ORGANISASI	
	ARMAN JAHARI, SH	KABAG HUKUM & HAM	

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 33 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2014 Nomor 33) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 3 Januari 2017

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,



BADRUN

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2017 NOMOR 4

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 33 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2014 Nomor 33) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 3 Januari 2017

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,



BADRUN

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2017 NOMOR 4

No		
1	DIS. ZAINUDDIN HZ, M.Si	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KEUSAHA
2	TAUFIK HIDAYAT, S.TP, M.Si	PLA. KEPALA BIRU HUKUM DAN ORGANISASI
	ARMAN JAWHARI, SH	KABAG HUKUM & HAM