

WALIKOTABANJARBARU
PROVINSIKALIMANTASELATAN

PERATURAN WALIKOTABANJARBARU
NOMOR §) TAHUN 2017

TENTANG

RINGIANTUGASPELAKSANA PADA
SEKRETARIA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTABANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

- Menimbang bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah dan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru, perlu menetapkan rincian tugas ~~~~~! !?ew~ P~fW~!~ R~~! !?~e!~ Kota Banjarbaru dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia T\$¥J1 1999 Nomor 4~, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah [Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Hukum Daerah (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 25);
8. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10);
9. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 54).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan PERATURAN WALIKOTA TENTANG RINCIAN TUGAS
PELAKSANA PADA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA
BANJARBARU

BABI KETENTUAN UMUM

Pasall

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarbaru.
6. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarbaru.
7. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarbaru.
8. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Tugas jabatan adalah serangkaian kegiatan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan.

BABII PERUMUSAN RINCIAN TUGAS

PERATURAN WALIKOTA
BANJARBARU

NOMOR 9 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS PELAKSANA PADA
EKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KOTA
BANJARBARU

DITETAPKAN DI BANJARBARU
PADA TANGGAL 6 MARET 2017

DIUNDANGKAN DI BANJARBARU
PADA TANGGAL 6 MAERT 2017

BERITA DAERAH KOTA
BANJARBARU
TAHUN 2017 NOMOR 9

BAB III
KETENTUANPENUTUP

Pasal3

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala peraturan dan ketentuan pelaksanaan yang mengatur rincian tugas pelaksana Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebelumnya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarbaru.

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 6 Maret 2017

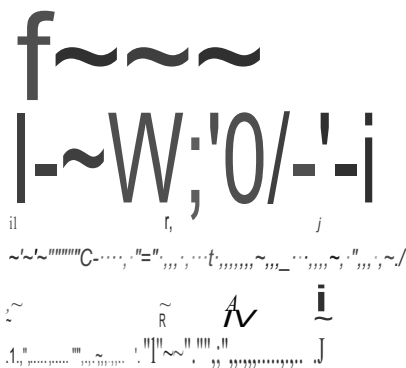
~ WALI BANJARBARU, _____

.....u....

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 6 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH,

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2017 NOMOR 9



LAMPIRANI: PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
 NOMOR 9 Tahun 2017
 TANGGAL: 6 Maret 2017

RINCIAN TUGAS JABATAN PELAKSANA

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kepegawaian
 Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
 OPD : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian pada Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menghimpun data pegawai sesuai surat keputusan, pangkat dan jabatan untuk penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) Pegawai;
2. Menyusun Daftar Urutan Kepangkatan Pegawai sesuai data pegawai untuk menyusun data nominatif kepangkatan/golongan/jabatan;
3. Melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi pemberian pelayanan kenaikan gaji, berkala, pengusulan kenaikan pangkat, pengusulan pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG) Kartu Istri/Kartu suami (KARIS/KARSU), Tabungan Pensiun (TASPEN), Usulan Tabungan Perumahan (TAPERUM) Badan Pengelola Jaminan Sosial (BPJS); 9 ~ ~ ~ ~ ! ~ g ~ g ~ ~ 4 ~ ~ ! ! ! ! " : | ~ ! " : | ~ ~ ~ 4 ~ ~ j ~ ! " : | ~ ~ fungsional serta penyesuaian angka kreditnya, usulan perubahan status perkawinan, usulan penghargaan satyalancana karya satya, usulan PNS teladan, Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT), usulan Pelaksana Harian (Plh), usulan sumpah janji PNS, Usulan pengangkatan PN ~ HJ ~ lol ! ~ ~ ! ! " ~ ~ h ~ ~ ~ ! ~ ! p ! ! n ~ r ~ c : t ~ ~ peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi kepegawaian;
4. Menyiapkan berkas usulan pengembangan karier pegawai yang meliputi: Diklat Penjenjangan, Diklat Kepegawaian, usulan penyesuaian ijazah, Usulan Ujian Dinas, usulan peninjauan masa kerja, usulan pencantuman gelar, usulan tugas belajar dan izin sesuai peraturan, pelaksanaan untuk tertib administrasi berkas usulan promosi dan mutasi pegawai data Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan bezzeting menyusun buku peninjauan tentang mutasi pegawai berdasarkan enrükangajl berkala;

7. Mengarsipkan data surat keputusan mutasi pegawai kedalam berkas masing-masing pegawai untuk keamanan dan kerapian berkas serta memudahkan penearian apabila diperlukan;
8. Menyediakan daftar hadir pegawai dan membuat rekapitulasi daftar hadir masuk dan pulang kerja PNS sesuai juklak untuk bahan evaluasi disiplin pegawai;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
OPD : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan pada Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.

RINCIAN TUGASJABATAN

1. Menerima dan mencatat surat masuk dan surat keluar berupa SPPD, Surat Tugas, Nota Dalam, Surat Keputusan dan surat kedinasan lainnya ke dalam Q;llm ~g~ng~~gl:lftertib administrasi;
2. Memberi lembar disposisi pada surat yang masuk dan memberi nomor dan tanggal sebagai bahan disposisi pimpinan;
3. Memilah surat yang telah didisposisi pimpinan untuk diteruskan kepada masing-masing unit kerja untuk mendapat tindak lanjut;
4. Mencatat swat masuk kedalam buku ekspedisi unit sesuai dengan disposisi pimpinan agar diproses oleh masing-masing unit kerja;
5. Mencatat surat yang akan disimpan atau surat keluar dalam buku ekspedisi serta menyerahkan kepada pramu bakti untuk disampaikan kepada unit kerja yang bersangkutan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
6. Merekapitulasi dan mengelompokkan surat masuk dan keluar menurut jenis dan sifatnya kedalam file untuk kerapian administrasi persuratan;
7. Memberi nomor surat, tanggal dan cap pada surat yang telah dikoreksi dan ditandatangani atasan untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. M~!~po!"~~h~~!!pe!~~~M tugas secara 1!~~!!te~~ sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

Nama Jabatan : Pengacbniliistrasi Umum
Unit Kerja : Sub BagiaD. Tata Usaha dan Kepegawaian
OPD : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi pada Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima, mencatat dan menyortir dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan ~n9~M;
2. Mencatat setiap dokumen masuk sesuai dengan jenis dan sifatnya pada buku agenda sesuai petunjuk tata naskah dinas agar tersusun rapi menurut waktu kebutuhan penggunaan dokumen;
3. Mengelompokkandokumen adminsitrasi menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan YMg berlaku agar memudahkan pengendalian;
4. Mendistribusikan dokumen yang telah mendapat disposisi kepada unit kerja terkait sebagai bahan pelaksanaan tugas;
5. Memberi nomor/stempel/cap dinas pada setiap dokumen yang sudah ditanda tangani oleh atasan, untuk keabsahan dokumen;
6. Menyusun rekapitulasi dokumen secara periodik untuk mengetahui volume naskah administrasi sebagai bahan pertanggungjawaban tugas;
7. Menyiapkan kelengkapan adminstrasi kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
8. Menyiapkan permintaan barang habis pakai dan !!!e~g!~ml;)l~!~!!y~~ !!:~::~!~g-m~~~g ~t k~ti~ sesuai (;\~g~ prosedur dan ketentuan;
9. Mendokumentaeikan dan mengarsipkan naskah dinas dan buku agenda pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan serta untuk pengamanan;
10. Melaporkan haeil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh

~ =''' ,~ ..E.i: E ep.....an
~ e: f: v(' ,: " " \$J
~ ~!(pn-- :~ Jg: _
/
KiU~t~7\1'j~G~''''''='''''=-==i

~;(t;;c~~~'W''''''i'.<~"L'<''' ~,=~; ,,,,1
li
r.7'' ~~, _,' >''' ~~~ ~f~<< ,

Nama Jabatan Pramu Bakti
Unit Kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
OPD : Sekretariat Dewan PerwaJdJan Rakyat Daerah

TUGASABATAN

Melakukan kegiatan penyiapan peralatan, penyajian kebutuhan dan membantu pelaksanaan kegiatan kantor pada Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.

RINCIAN TUGASABATAN

1. Menyiapkan sarana dan prasarana rumah tangga kantor berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
2. Menyiapkan keperluan konsumsi pegawai, tamu, rapat dan kegiatan kedinasan lainnya yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3. Membersihkan ruangan dan peralatan kantor yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
4. Menyiapkan dan merawat peralatan kantor secara berkala sesuai dengan waktu penggunaan agar terjaga kerapiannya serta tidak cepat rusak;
5. Mendistribueikan surat, dokumen dan atau naskah dinas lainnya kepada instansi lain atau unit kerja terkait sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan agar informasi pelaksanaan kegiatan segera tersampaikan dengan benar dan tepat waktu;
6. Membantu setiap kegiatan kantor sesuai dengan kewenangan tugas yang diberikan agar kegiatan terlaksana dengan baik;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yg p.~rU~l ~b~g~ bahan evaluasi] Q~ pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

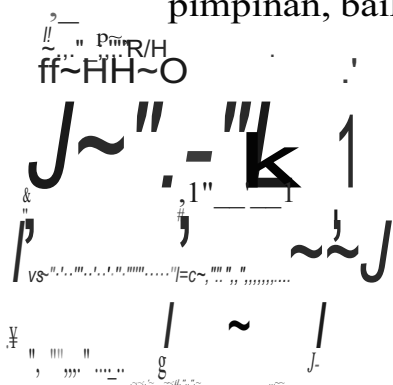
Nama Jabatan : Pengemudi
Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
OPD : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

TUGASJABATAN

Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan menggunakan kendaraan dinas pada Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.

RINCIAN TUGASJABATAN

1. Memeriksa dokumen kendaraan berupa STNK, Kartu Kendali Perawatan dan Surat Pajak Kendaraan untuk dilaporkan secara berkala kepada pejabat terkait sesuai waktu pengelolaan agar tertib administrasi;
2. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban serta kondisi vital lainnya agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
3. Memanaskan mesin kendaraan secara rutin sebagai identifikasi awal apabila terjadi kelainan mesin agar dapat segera diantisipasi dan diperbaiki sebelum digunakan;
4. Memperbaiki kerusakan kecil yang masih bisa ditangani sesuai dengan petunjuk perbaikan agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
5. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih dan nyaman;
6. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan kedinasan dan mematuhi ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan



Nama Jabatan : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
Unit Kerja : Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga
OPD : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor Sub BagianPerlengkapandan RumahTangga.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan memeriksa sarana dan prasarana kantor dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
2. Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal - hal yang terkait dengan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku untuk mengetahui cara pemeliharaan sebagai menunjang pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur agar sarana dan prasarana kantor dapat terawat dan terjaga dengan baik;
4. Mencatat jumlah sarana dan prasarana kantor yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang dan terkait sebagai bahan tindak lanjut;
5. Melakukan evaluasi dan pengkajian ulang terhadap sarana dan prasarana kantor dengan cara mendiskusikan dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur agar pemeliharaan sarana dan prasarana kantor terlaksana sesuai yang diharapkan;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

Nama JabataD : Pengelola BaDguDaD Geduag
UDit Kerja : Sub BagiaD PerJengkapan dan Ramah Tangga
OPD Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan,koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bangunan gedung Sub BagianPerlengkapandan Rumah Tangga.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan memeriksa laporan kerusakan bagian-bagian gedung, termasuk halaman dan pagar sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
2. Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal - hal yang terkait dengan bangunan gedung sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku untuk mengetahui cara pemeliharaan sebagai menunjang pelaksanaan tugas;
3. Memeriksa kerusakan pada bagian-bagian bangunan gedung sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk dilakukan perbaikan;
4. Melaksanakan pemeliharaan terhadap bangunan gedung sesuai prosedur agar bangunan gedung agar tetap terlihat asri, indah dan nyaman;
5. Mencatat jumlah bangunan gedung yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang dan terkait sebagai bahan tindak lanjut;
6. Melakukan evaluasi dan pengkajian ulang terhadap bangunan gedung dengan cara mendiskusikan dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur agar pemeliharaan bangunan gedung terlaksana sesuai yang diharapkan;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pejabat lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

AV

1

Nama Jabatan : PeDyUsUDKebutuhanD Barang IDveDtaris
Unit Kerja : Sub BagianD Perlengkapand clan Rumah Tangga
OPD : Sekretariat Dewan PerwajriJan Rakyat Daerah

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasi dan penelaahan data objek kerja di bidang kebutuhan barang inventaris Sub BagianPerlengkapandan Rumah Tangga.

RINCIAN TUGASJABATAN

1. Menyusun rencana kerja dalam rangka mengelolabarang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau dan memeriksa barang inventaris sesuai dengan kondisi fisikbarang, agar sesuai dengan data inventaris barang;
3. Mengendalikan dan memeriksa barang inventaris, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar sesuai dengan kebutuhan penggunaan dan tidak terjadi penyimpangan dalam pemanfaatannya;
4. Mendata kebutuhan barang pada setiap unit kerja sesuai dengan tujuan penggunaan barang keterkaitannya dengan kepentingan pekerjaan sebagai bahan pelaporan untuk pengadaan;
5. Mengevaluasi dan menyusun laporan barang inventaris (Kartu Inventaris Barang (KIB) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Laporan Persediaan Barang Pakai Habis, Laporan Mutasi Barang, dan lainnya), secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
6. Mengkoordinasikan pekerjaan dengan unit-unit terkait dan atau instansi penanggung jawab barang inventaris dalam rangka pelaksanaan tugas, agar setiap kegiatan terlaksana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

Nama Jabatan : Pengelola Kendaraan
Unit Kerja : Sub Bapan Perlengkapan dan Rumah Tangga
OPD : Sekretariat Dewan PerwakUan Rakyat Daerah

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kendaraan Sub Bagian Perlengkapandan Rumah Tangga.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan memeriksa inventaris kendaraan dinas dan penyebarannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
2. Menyiapkan BBM dan melakukan perawatan rutin kendaraan dinas sesuai permintaan, kebutuhan dan ketentuan yang berlaku sebagai penunjang pelaksanaan tugas;
3. Memeriksa kerusakan pada kendaraan dinas yang rusak akibat operasional sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk dilakukan perbaikan;
4. Melaksanakan pemeliharaan terhadap kendaraan dinas sesuai prosedur agar bangunan gedung agar tetap terlihat asri, indah dan nyaman;
5. Mencatat jumlah kendaraan dinas yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang dan terkait sebagai bahan tindak lanjut;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengadministrasian Umum.
Unit Kerja : Sub Bagian Perlengkapan dan Ramah Tanga
OPD : Sekretariat Dewan PerwakUaD Rakyat Daerah

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mencatat dan menyortir surat masuk dan keluar yang ada pada Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga berdasarkan jenis dan sifatnya ke dalam buku agenda untuk memudahkan pencarian apabila sewaktu waktu diperlukan;
2. Mendistribusikan surat keluar sesuai arahan atasan untuk mendapat penyelesaian selanjutnya;
3. Mengelompokkandokumen adminsitrasi menurut jenis dan sifatnya yang ada pada Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
4. Mendistribusikan dokumen yang telah mendapat disposisi kepada unit kerja terkait sebagai bahan pelaksanaan tugas;
5. Menyusun rekapitulasi dokumen yang ada pada Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga secara periodik untuk mengetahui volume naskah administrasi sebagai bahan pertanggungjawaban tugas;
6. Menyiapkan kelengkapan administrasi kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
7. Mendokumentasikan dan mengarsipkan naskah dinas Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tanggapada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan serta untuk pengamanan;
8. Melaksanakan kegiatan pertanggung jawaban keuangan pada Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai prosedur untuk tertib administrasi;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/rertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

~inan,
L L

,!~;'~~SmJ'J'~~-i

1- 1

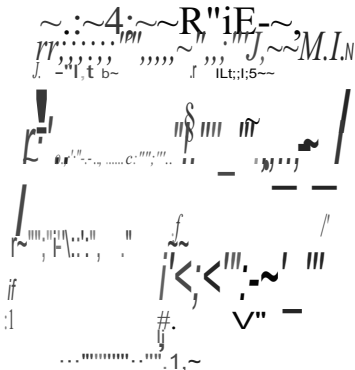
Nama Jabatan Pramu Bakti
Unit Kerja Sub Raglan Perlengkapan dan Rumah Tangga
OPD : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan penyiapan peralatan, penyajian kebutuhan dan membantu pelaksanaan kegiatan kantor pada Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyiapkan sarana dan prasarana rumah tangga kantor pada Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
2. Menyiapkan keperluan konsumsi pegawai, tamu, rapat dan kegiatan kedinasan lainnya yang diperlukan pada Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3. Membersihkan ruangan dan peralatan kantor yang digunakan oleh Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
4. Menyiapkan dan merawat peralatan kantor secara berkala pada Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai dengan waktu penggunaan agar terjaga kerapiannya serta tidak cepat rusak;
5. Mendistribusikan surat, dokumen dan atau naskah dinas lainnya pada Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga kepada instansi lain atau unit kerja terkait sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan agar informasi pelaksanaan kegiatan segera tersampaikan dengan benar dan tepat waktu;
6. Membantu setiap kegiatan kantor pada Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai dengan kewenangan tugas yang diberikan agar kegiatan terlaksana dengan baik;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan



Nama Jabatan : ADalis Humas dan Protokol
Unit Kerja : Sub Bagian Humas dan Protokol
OPD : Sekretariat Dewan PerwaJdJaD Rakyat Daerah

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasi dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hubungan kemasyarakatan dan protokol.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan bahan dan data yang berhubungan dengan humas dan protokol dan penyelenggaraannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan tugas;
2. Mengklasifikasikan dan menganalisa bahan data humas dan protokol sesuai prosedur untuk dijadikan bahan penelaahan;
3. Menyusun jadwal rencana penyelenggaraan humas dan protokol dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menyiapkan alat, sarana, kelengkapan yang diperlukan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Menerima berkas pengaduan tertulis masyarakat berdasarkan prosedur yang berlaku guna tindak lanjut komisi DPRD yang berkaitan dengan materi pengaduan;
6. Mengumpulkan pengaduan lisan masyarakat yang datang ke DPRD sesuai prosedur dan aturan yang berlaku untuk bahan pembahasan dan tanggapan dari komisi DPRD;
7. Membuat kesimpulan hasil penelaahan dan menyusun bahan rekomendasi dari bahan data humas dan protokol serta data pengaduan sesuai petunjuk teknis untuk disampaikan kepada atasan dan menjadi bahan pertimbangan atasan;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengadministrasi Analisa dan Kemitraan Media
Unit Kerja : Sub Bagian Rumas dan Protokol
OPD : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang analisis dan kemitraan media Sub Bagian Humas dan Protokol.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan mencatat surat masuk dan surat keluar pada Sub Bagian Humas dan Protokol ke dalam buku agenda agar tertib administrasi;
2. Memberilembar disposisi pada surat/bahan dan data terkait dengan Analisis dan Kemitraan Media yang masuk dan memberi nomor dan tanggal sebagai bahan disposisi pimpinan;
3. Memilah surat yang telah didisposisi pimpinan untuk diteruskan kepada masing-masing unit kerja untuk mendapat tindak lanjut;
4. Mencatat surat/bahan dan data yang masuk terkait dengan Analisis dan Kemitraan Media sesuai dengan disposisi pimpinan agar diproses oleh masing-masing unit kerja;
5. Mencatat surat/bahan dan data terkait dengan Analisis dan Kemitraan Media yang akan disimpan atau surat keluar dalam buku ekspedisi serta menyerahkan kepada pramu bakti untuk disampaikan kepada unit kerja yang bersangkutan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
6. Merekapitulasikan dan mengelompokkan bahan dan data terkait dengan Analisis dan Kemitraan Media yang masuk dan yang keluar menurut jenis dan sifatnya ke dalam file untuk kerapian administrasi persuratan;
7. Memberi nomor surat, tanggal dan cap pada surat terkait dengan Analisis dan Kemitraan Media yang telah dikoreksi dan ditandatangani atasan untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. Mendokumentasikan surat/bahan dan data terkait dengan Analisis dan Kemitraan Media sesuai prosedur yang berlaku untuk tertibnya kearsipan;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/j' tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh

bagi

bagi

bagi

Nama Jabatan : Penyusun Bahan Publikasi
Unit Kerja : Sub Bagian Humas dan Protokol
OPD : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan kebijakan publikasi,

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan mengumpulkan dokumentasi hasil peliputan sesuai petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku untuk ditelaah sebelum diinformasikan dan dipublikasikan;
2. Mengklasifikasikan dan menelaah dokumentasi hasil peliputan sesuai petunjuk teknis dan prosedur yang berlaku untuk dijadikan bahan informasi dan publikasi;
3. Menyiapkan bahan penyusunan dokumentasi hasil peliputan yang sudah dianalisis dan ditelaah sesuai prosedur untuk bahan kegiatan selanjutnya;
4. Menyiapkan bahan jadwal rencana penyusunan dokumentasi hasil peliputan sesuai petunjuk teknis untuk diinformasikan dan dipublikasikan;
5. Membuat desain grafis bahan informasi dan publikasi terkait dengan kegiatan DPRD Kota Banjarbaru dan Sekretariat DPRD Kota Banjarbaru sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan kegiatan selanjutnya;
6. Membuat buku kilas kegiatan bulanan dan tahunan DPRD Kota Banjarbaru berdasarkan hasil dokumentasi dan peliputan sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasian lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan Tenaga PeUpatan
Unit Kerja : Sub Baglan Humas dan Protokol
OPD : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan, pelaksanaan peliputan acara

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mencatat agenda kegiatan DPRD kedalam papan atau media reminder guttajadwal peliputan pimpinan dan anggota DPRD;
2. Menyiapkan bahan acara yang akan diliput sesuai petunjuk teknis untuk mengetahui bentuk kegiatan, jenis dan lamanya waktu;
3. Mempersiapkan peralatan, sarana, bahan/data yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan peliputan acara sesuai prosedur untuk memudahkan pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan peliputan acara pimpinan dan anggota DPRD sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan pelaporan;
5. Menghimpun dan mendokumentasikan hasil peliputan sesuai petunjuk teknis sebagai bahan pertanggungjawaban tugas;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Nama Jabatan : Pranata Acara
Unit Kerja : Sub Bagian Humas dan Protokol
OPD : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan perancangan, penyiapan, penyusunan dan publikasi berbagai acara pemerintahan.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyiapkan jadwal dan bahan kerja dengan menyusun rencana pelaksanaan terkait dengan tugas di bidang penyelenggaraan acara sesuai dengan aturan keprotokolan agar kegiatan berjalan lancar;
2. Menyiapkan bahan penataan administrasi penyelenggaraan acara yang dilakukan dan atau yang diikuti oleh pimpinan dan anggota DPRD sesuai dengan aturan keprotokolan untuk tertib administrasi;
3. Menata dan mengatur dan pengelolaan segala bentuk acara yang dilaksanakan dan atau diikuti pimpinan dan anggota DPRD sesuai dengan aturan keprotokolan untuk kelancaran acara;
4. Menyiapkan ruang rapat, upacara dan pertemuan sesuai aturan keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
5. Mengatur dan mendampingi serta mengkoordinasikan kehadiran Wakil Ketua DPRD atau yang mewakili dalam acara upacara yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah atau masyarakat umum sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

Nama Jabatan Petugas Protokol
Unit Kerja : Sub Bagian Humas dan Protokol
OPD Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan keprotokolan pada instansi pemerintah

RINCIAN TUGASJABATAN

1. Menyusun pelaksanaan acara memperingati hari-hari besar nasional dan HUT sesuai ketentuan yang berlaku agar acara berjalan lancar;
2. Menata tempat acara-acara berdasarkan ketentuan keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan acara;
3. Menyiapkan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan acara upacara rapat paripurna dan paripurna istimewa
4. Mengatur dan mendampingi serta mengkoordinasikan kehadiran Wakil Ketua DPRD atau yang mewakili dalam acara upacara yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah atau masyarakat umum sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
5. Menyiapkan dan mengatur tata cara pelaksanaan penerimaan tamu sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pimpinan dan anggota DPRD;
6. Memeriksa laporan jumlah tamu dari penerima tamu resepsionis sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
7. Memandu kunjungan tamu (rombongan) dari instansi pemerintah swasta untuk menghadap bertemu dengan pimpinan dan Anggota DPRD sesuai jadwal yang ditentukan agar kunjungan berjalan lancar;
8. Menyiapkan bahan pengumuman berdasarkan substansi permasalahan untuk diumumkan;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

Nama Jabatan : Ajudan
Unit Kerja : Sub Bagian Bumas dan Protokol
OPD : Sekretariat Dewan PenvaJdlan Rakyat Daerah

TUGAS JABATAN

Melakukan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
2. Menyiapkan dan menyusun bahan serta berkas-berkas yang diperlukan oleh pimpinan sesuai dengan acara/kegiatan yang diikuti untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Memberitahukan dan mengingatkan kepada pimpinan mengenai acara/kegiatan yang segera dilaksanakan agar tidak terlupakan;
4. Membuat catatan mengenai acara/kegiatan pimpinan yang akan dilaksanakan untuk sebagai bahan referensi pada acara/kegiatan selanjutnya;
5. Mengikuti seluruh acara/kegiatan dan melayani setiap keperluan pimpinan sesuai dengan standar untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan;
6. Menerima berita, telepon, teleks, mencatat isinya dan menyampaikan isinya kepada pimpinan dan menghubungi pihak lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/jtertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



Nama Jabatan : PengeJola Persiclangan
Unit Kerja Sub Baglan Persidangan
OPD : Sekretariat Dewan Perwaldlan Rakyat Daerah

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang persidangan.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyiapkan surat undangan rapat/sidang DPRD yang akan dilaksanakan sesuai petunjuk teknis agar pelaksanaan kegiatan persidangan berjalan dengan baik dan lancar;
2. Menyiapkan dan menyusun bahan rapat persidangan/sidang DPRD sesuai petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas bidang persidangan;
3. Menyiapkan bahan koordinasi terkait pelaksanaan dan kebutuhan rapat/ sidang DPRD yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
4. Menyiapkan bahan materi rapat/sidang DPRD sesuai dengan tema persidangan saat itu untuk diserahkan kepada notulis rapat;
5. Menyiapkan tempat dan konsumsi persidangan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik dan lancar;
6. Menyusun laporan hasil kegiatan-kegiatan rapat/ sidang DPRD secara berkala sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan pelaporan dan pertimbangan kepada atasan;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

[Handwritten signature and stamp area]

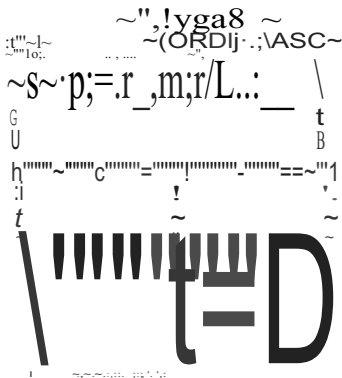
Nama Jabatan : Penyusun Naskah Rapat Pimpinan
Unit Kerja : Sub Bagian Persidangan
OPD : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang naskah rapat pimpinan sub bagian persidangan.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan mengumpulkan bahan naskah rapat sesuai petunjuk dan arahan untuk persiapan rapat pimpinan;
2. Mempelajari dan mengkaji bahan naskah rapat pimpinan sesuai petunjuk teknis untuk bahan tugas selanjutnya;
3. Mengklasifikasi data objek kerja bahan naskah rapat berdasarkan prosedur dan aturan yang berlaku untuk bahan tugas selanjutnya;
4. Melakukan analisa dan membuat ringkasan naskah rapat berdasarkan aturan-aturan dan petunjuk teknis untuk dijadikan bahan rapat;
5. Membuat ringkasan materi berdasarkan prosedur yang berlaku sebagai garis besar panduan bahan materi rapat pimpinan;
6. Menyusun abstraksi naskah rapat dengan membuat matrik pokok-pokok materi rapat sebagai bahan informasi bagi peserta rapat pimpinan;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/jurnal tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan



Nama Jabatan : Pengelola Tata Naskah
Unit Kerja : Sub Baglan Persidangan
OPD : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tata naskah sub bagian persidangan.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyiapkan dan menyusun bahan tata naskah hasil rapat pimpinan/sidang DPRD sesuai petunjuk teknis untuk dijadikan bahan informasi secara tertulis dan tersistem;
2. Menyiapkan konsep pengelolaan tata naskah hasil pelaksanaan rapat pimpinan/ sidang DPRD untuk bahan koordinasi sesuai prosedur yang berlaku agar kemudahan informasi tercapai;
3. Menyiapkan dan mengumpulkan bahan dari hasil pelaksanaan rapat pimpinan/ sidang DPRD sesuai prosedur yang berlaku agar dapat dijadikan naskah dinas untuk diolah kedalam bentuk aplikasi naskah dinas;
4. Menyiapkan sistem pengelolaan naskah dinas hasil kegiatan maupun pelaksanaan rapat pimpinan/ sidang DPRD berdasarkan petunjuk teknis untuk meningkatkan kualitas pengelolaan naskah dinas yang tersistem di lingkungan DPRD;
5. Menyusun laporan hasil persiapan bahan naskah dinas kegiatan-kegiatan rapat pimpinan/ sidang DPRD sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan pelaporan dan pertimbangan kepada atasan;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Sub Bagian Persidangan
OPD : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi melakukan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi dan dokumen anggaran pada Sub Bagian Persidangan.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk dan keluar pada Komisi I, Komisi II dan Komisi III sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
2. Mencatat dan menyiapkan jadwal agenda kegiatan Komisi I, Komisi II dan Komisi III agar pelaksanaan kegiatan berjalan baik dan lancar;
3. Menyiapkan bahan dan menyampaikan informasi untuk kegiatan rapat-rapat komisi I, Komisi II dan Komisi III sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Membuat laporan hasil kerja Komisi I, Komisi II dan Komisi III sesuai petunjuk teknis sebagai bahan tindak lanjut;
5. Mendokumentasikan bahan, data dan informasi dari hasil kegiatan Komisi I, Komisi II dan Komisi III sesuai prosedur sebagai bahan pelaporan dan pertanggungjawaban tugas;
6. Memberi lembar disposisi pada setiap surat masuk pada Sub Bagian Persidangan dengan mencantumkan tanda penerimaan dan nomor UIUt surat masuk sesuai petunjuk tata naskah dinas agar memudahkan pengendalian;
7. Memberi nomor/ stempel/cap dinas pada setiap surat yang sudah ditanda tangani oleh atasan, untuk keabsahan surat keluar pada Sub Bagian Persidangan;
8. Mengelompokkan surat/ dokumen pada Sub Bagian Persidangan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
9. Mendistribusikan surat-surat yang telah mendapat disposisi kepada bagian dan sub bagian terkait agar surat terbagi habis;
10. Menyusun rekapitulasi surat masuk dan surat keluar pada Sub Bagian Persidangan secara periodik untuk mengetahui volume surat sebagai bahan pertanggungjawaban tugas;
11. Menyiapkan surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas pegawai pada Sub Bagian Persidangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
12. Mendokumentasikan dokumen administrasi dan dokumen anggaran r''''TIøegi~tiii..I~h:'lB bagian Persidangan sesuai juknis sebagai bahan ~';s'i~7d;~en~~ k~giatan;

~''''TIøegi~tiii..I~h:'lB bagian Persidangan sesuai juknis sebagai bahan ~';s'i~7d;~en~~ k~giatan;

~''''TIøegi~tiii..I~h:'lB bagian Persidangan sesuai juknis sebagai bahan ~';s'i~7d;~en~~ k~giatan;

~''''TIøegi~tiii..I~h:'lB bagian Persidangan sesuai juknis sebagai bahan ~';s'i~7d;~en~~ k~giatan;

13. Mendokumentasikan dan mengarsipkan naskah dinas dan buku agenda pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan penemuan apabila diperlukan serta untuk pengamanan;
14. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Notulis Rapat
Unit Kerja : Sub Bagian Persidangan
OPD : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

TUGASJABATAN

Menyusun notulen rapat, membuat kesimpulan/resume rapat, dan mendokumentasikan kegiatan rapat Sub Bagian Persidangan.

RINCIAN TUGASJABATAN

1. Menyiapkan materi rapat dan mencatat hasil rapat/ notulen dalam rapat anggaran (dokumen KUA/PPAS, RKA, APBD) dan daftar hadir anggota Badan Anggaran (BANGGAR) serta daftar hadir anggota eksekutif untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dewan;
2. Menyiapkan materi rapat dan mencatat hasil rapat/notulen untuk rapat pleno (draft Raperda) bagi anggota DPRD dan daftar hadir anggota DPRD serta daftar hadir eksekutif untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dewan;
3. Mempersiapkan materi dan mencatat hasil rapat/notulen untuk rapat dan daftar hadir anggota Badan Musyawarah (Banmus) agar terdokumentasi;
4. Menyiapkan materi rapat dan mencatat hasil rapat/notulen dalam rapat PANSUS (draft Raperda) dan daftar hadir anggota Panitia Khusus (PANSUS) serta daftar hadir anggota eksekutif untuk kelancaran pelaksanaan tugas Dewan;
5. Menyiapkan daftar hadir anggota DPRD dan daftar hadir eksekutif untuk keperluan rapat PARIPURNAsesuai prosedur yang berlaku;
6. Mengetik laporan hasil rapat-rapat tersebut diatas dan mendokumentasikannya untuk keperluan bagian persidangan dan risalah sesuai prosedur yang berlaku;
7. Menyusun hasil notulen rapat anggaran, rapat pleno sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan pelaporan dan pertimbangan kepada atasan;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Penyusun Risalah
Unit Kerja : Sub Bagian Risalah dan Pelaporan
OPD : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang risalah Sub Bagian Risalah dan Pelaporan.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Membuat bahan rencana kerja dan program kerja harian, bulanan dan tahunan dibagian risalah dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
2. Menganalisa bahan kebijakan risalah dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan penelaahan;
3. Mengolah dan menyampaikan rekapitulasi kehadiran anggota rapat atau sidang DPRD sesuai prosedur yang berlaku guna bahan pimpinan rapat/ sidang;
4. Menerima dan mengumpulkan data, bahan, notulen dan risalah rapat kegiatan DPRD berdasarkan prosedur kerja untuk bahan kerja selanjutnya;
5. Mengklasifikasikan data, bahan, notulen dan catatan-catatan risalah rapat kegiatan DPRD sesuai petunjuk teknis sebagai bahan tindak lanjut pelaksanaan tugas;
6. Menyiapkan bahan finalisasi rapat/ sidang DPRD sesuai prosedur yang berlaku guna pengambilan keputusan rapat;
7. Menyusun risalah rapat/ sidang (data, bahan, notulen dan risalah rapat kegiatan DPRD) secara terperinci/ detail berdasarkan hasil keputusan rapat guna koreksi atasan;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan Pengadmioistrasi Risalah
Unit Kerja Sub Baglan Risalah dan Pelaporan
OPD : Sekretariat Dewan PerwakiJan Rakyat Daerah

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang risalah Sub Bagian Risalah dan Pelaporan.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan mencatat bahan analisis dukungan pengawasan penggunaan anggaran dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan wawasan lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku ketertiban pengadministrasian;
2. Menyiapkan, menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan perjalanan dinas DPRD dalam daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas selanjutnya;
3. Mendokumentasikan pelaksanaan pengawasan penggunaan anggaran sesuai juknis sebagai bahan dokumentasi kegiatan;
4. Mendokumentasikan dan mengarsipkan naskah dinas bahan analisa dukungan pengawasan penggunaan anggaran pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan serta untuk pengamanan;
5. Menyiapkan administrasi pertanggungjawaban keuangan yang berhubungan dengan perjalanan dinas DPRD sebagai bahan pelaksanaan tugas selanjutnya;
6. Menyiapkan bahan materi dan daftar hadir rapat sidang DPRD sesuai jadwal yang ditentukan agar kegiatan rapat atau sidang DPRD berjalan lancar;
7. Mencatat bahan risalah atau sidang DPRD berupa data, bahan, notulen dan risalah rapat kegiatan DPRD berdasarkan format dan ketentuan yang berlaku guna pendokumentasian rapat sidang;
8. Mengarsipkan risalah rapat sidang sesuai ketentuan kearsipan guna memudahkan pencarian kembali;
9. Mendokumentasikan dan mengarsipkan naskah dinas yang berupa bahan risalah rapat yang berupa data, bahan, notulen dan risalah rapat kegiatan DPRD sesuai juknis sebagai bahan dokumentasi kegiatan;
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

~M;;\1EBA;;I"\
J.J

Nama Jabatan Pengelola HasU Pelaporan
Unit Kerja : Sub Baglan Risalah dan Pelaporan
OPD Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang tata naskah Sub Bagian Risalah dan Pelaporan.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan bahan, mengetik dokumen dan administrasi keuangan untuk fasilitasi kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat untuk bahan pelaksanaan tugas selanjutnya;
2. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka memfasilitasi kegiatan reses DPRD dan administrasi keuangan sampai selesai pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku ;
3. Menyiapkan bahan analisis dataj' bahan dukungan jaringan aspirasi dalam rangka fasilitasi kegiatan DPRD sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan kerja selanjutnya;
4. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat serta reses DPRD sesuai petunjuk teknis untuk bahan pelaksanaan tugas selanjutnya;
5. Membuat laporan pelaksanaan hasil pekerjaan kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
6. Menyusun laporan hasil fasilitasi kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat serta reses DPRD sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan pelaporan dan pertanggungjawaban kepada atasan;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

Nama Jabatan : Pengelola Data
Unit Kerja : Sub Bagian Risalah dan Pelaporan
OPD : Sekretariat Dewan Perwaldlan Rakyat Daerah

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan pada Sub Bagian Risalah dan Pelaporan.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyiapkan bahan fasilitasi fungsi anggaran dan pengawasan DPRD dan menyelesaikan administrasi keuangan dalam rangka perjalanan dinas DPRD dalam provinsi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan kerja selanjutnya;
2. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/kerja dan fasilitasi fungsi anggaran dan pengawasan DPRD sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
3. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi terkait fasilitasi fungsi anggaran dan pengawasan DPRD sesuai petunjuk teknis sebagai bahan tindak lanjut pelaksanaan tugas;
4. Menyiapkan, membuat dan menyusun daftar inventaris masalah (DIM) pada Sub Bagian Risalah dan Pelaporan sesuai petunjuk teknis sebagai bahan pelaksanaan tugas selanjutnya;
5. Menyusun laporan pelaksanaan fasilitasi fungsi anggaran dan pengawasan DPRD dan kegiatan pada Sub Bagian Risalah dan Pelaporan sesuai prosedur sebagai bahan pelaporan dan pertanggungjawaban kepada atasan;
6. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup sekretariat DPRD terkait tugas dan fungsinya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk tindak lanjut pelaksanaan tugas;
7. Menyiapkan bahan koordinasi dan bahan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, instansi terkait lainnya sesuai bidang tugas dan fungsinya berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas selanjutnya;
8. Menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/Inetanei/Iembaga atau pihak ketiga sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas bidang risalah dan pelaporan;

Melakukan pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

Nama Jabatan	Pengadministrasi Umum
Unit Kerja	Sub Bagian Risalah dan Pelaporan
OPD	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi melakukan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi dan dokumen anggaran pada Sub Bagian Risalah dan Pelaporan.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
2. Memberilembar disposisi pada setiap surat masuk pada Sub Bagian Risalah dan Pelaporan dengan mencantumkan tanda penerimaan dan nomor urut surat masuk sesuai petunjuk tata naskah dinas agar memudahkan pengendalian;
3. Memberi nomor/ stempel/cap dinas pada setiap surat yang sudah ditanda tangani oleh atasan, untuk keabsahan surat keluar pada Sub Bagian Risalah dan Pelaporan;
4. Mengelompokkan surat/dokumen pada Sub Bagian Risalah dan Pelaporan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
5. Mendistribusikan surat-surat yang telah mendapat disposisi kepada bagian dan sub bagian terkait agar surat terbagihabis;
6. Menyusun rekapitulasi surat masuk dan surat keluar pada Sub Bagian Risalah dan Pelaporan secara periodik untuk mengetahui volume surat sebagai bahan pertanggungjawab tugas;
7. Menyiapkan surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas pegawai pada Sub Bagian Risalah dan Pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
8. Mendokumentasikan dokumen administrasi dan dokumen anggaran kegiatan Sub Bagian Risalah dan Pelaporan sesuai juknis sebagai bahan dokumentasi kegiatan;
9. Mendokumentasikan dan mengarsipkan naskah dinas dan buku agenda pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan serta untuk pengamanan;
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

Nama Jabatan : Analia Peratumn Perundang-undangan
Unit Kerja : Sub Raglan Pengkajian Perundang-unclaDgan
Baglan Persiclangan dan Risalah
OPD : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

TUGASABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang peraturan perundang-undangan pada Sub Bagian PengkajianPerundang-undangan.

RINCIAN TUGASABATAN

1. Menerima dan mengumpulkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) Usul inisiatif sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan analisa dalam rangka penyusunan peraturan perundang-undangan;
2. Menganalisa bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) Usul inisiatif berdasarkan peraturan yang berlaku dan petunjuk atasan untuk proses tindak lanjut;
3. Mengolah dan menyajikan Nota Kesepakatan (MOU) dan Surat Perjanjian Pekerjaan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Legislasi Rancangan Perundang-undangan sesuai petunjuk dan prosedur yang berlaku sebagai bahan kerja selanjutnya;
4. Menyiapkan bahan kegiatan penyusunan Kajian Naskah Akademik melalui Pihak Ketigasesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Merekapitulasidan mengklasifikasikandata dan bahan penyusunan Raperda Usul inisiatif dan Naskah Akademiksesuai spesifikasi dan prosedur yang berlaku untuk memudahkan apabila diperlukan;
6. Menyiapkan bahan fasilitasi dalam rangka kelancaran kegiatan Badan Pembentukan Perda (Bapemperda) DPRD sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanj tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

Nama Jabatan : ADalls Produk Hukum
Unit Kerja : Sub Bagian Pengkajian Perundang-undangan
Bagian Persiclangan clan Risalah
OPD : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang produk hukum pada Sub BagianPengkajianPerundang-undangan.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan penyusunan analisis produk hukum DPRDsesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan analisa dalam rangka penyusunan produk hukum;
2. Menganalisa konsep produk hukum DPRDdan bahan penyusunan analisis produk hukum DPRDberdasarkan peraturan yang berlaku dan petunjuk atasan untuk proses tindak lanjut;
3. menganalisa bahan penyusunan analisis produk hukum DPRD sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengkajian perundang-undangan sesuai petunjuk dan prosedur yang berlaku sebagai bahan kerja selanjutnya;
4. Mengklasifikasikandata dan bahan produk hukum DPRD sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk memudahkan pekerjaan;
5. Menyiapkan dan menyusun rekomendasi dan berita acara kesepakatan DPRDdengan Pemerintah Kota dan koreksi terhadap hasil pembahasan Raperda usul inisiatif DPRD sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan pelaporan dan pertanggungjawabanpelaksanaan tugas;
6. Mencatat nomor produk hukum DPRD dan nomor Berita Acara Kesepakatan pada agenda penomoran sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tertib administrasi;
7. Mengarsipkanseluruh produk hukum DPRDsesuai dengan prosedur yang berlaku agar tettib administrasi;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanj tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

FErrrl

19. i .

~""G""""o""""=""|~=""=""=""=""=""|

~""G""""o""""=""|~=""=""=""=""=""|

Nama Jabatan : Pengelola Fasilitas Bantuan Hukum
Unit Kerja : Sub Bagian Pengkajian Perundang-undangan
OPD Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang fasilitasi bantuan hukum pada Sub Bagian Pengkajian Perundang-undangan.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penanganan bantuan hukum dan penyelesaian sengketa sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan tugas selanjutnya;
2. Menyiapkan nota kesepakatan (mou) dan surat perjanjian pada kegiatan penanganan kasus pengaduan dan penyelesaian sengketa sesuai dengan petunjuk teknis sebagai bahan kerja selanjutnya;
3. Menyusun laporan terkait pelaksanaan fasilitasi penanganan bantuan hukum dan penyelesaian sengketa sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan pelaporan dan pertanggungjawab tugas;
4. Mengarsipkan dokumen bantuan hukum dan penyelesaian sengketa sesuai petunjuk teknis agar tertib administrasi;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Unit Kerja : Sub Bagian Pengkajian Perundang-undangan
OPD : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi melakukan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi dan dokumen anggaran pada sub bagian pengkajian perundang-undangan.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima, mencatat dan menyortir surat masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
2. Memberilembar disposisi pada setiap surat masuk pada Sub Bagian Pengkajian Perundang-undangan dengan mencantumkan tanda penerimaan dan nomor urut surat masuk sesuai petunjuk tata naskah dinas agar memudahkan pengendalian;
3. Memberi nomor/stempel/cap dinas pada setiap surat yang sudah ditanda tangani oleh atasan, untuk keabsahan surat keluar pada Sub Bagian Pengkajian Perundang-undangan;
4. Mengelompokkan surat/dokumen pada Sub Bagian Pengkajian Perundang-undangan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
5. Mendistribusikan surat-surat yang telah mendapat disposisi kepada bagian dan sub bagian terkait agar surat terbagi habis;
6. Menyusun rekapitulasi surat masuk dan surat keluar pada Sub Bagian Pengkajian Perundang-undangan secara periodik untuk mengetahui volume surat sebagai bahan pertanggungjawaban tugas;
7. Menyiapkan surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas pegawai pada Sub Bagian Pengkajian Perundang-undangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
8. Mendokumentasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Pengkajian Perundang-undangan sesuai juknis sebagai bahan dokumentasi kegiatan;
9. Mendokumentasikan dan mengarsipkan naskah dinas dan buku agenda pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan serta untuk pengamanan;
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

SKPt) . **tl**
1, ,, ,, SUB ~ r - J
r ; (: : : 2 ; ~ I . c - 1

Nama Jabatan : ADalis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
OPD : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasi dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan memeriksa bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan berdasarkan sistematika yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Menganalisa bahan kerja dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan konsep penyusunan;
4. Menyusun konsep penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempumaan penyusunannya;
5. Mendiskusikan konsep penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempumaan penyusunannya;
6. Menyusun kembali Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kesempumaan penyusunannya;

f~'f;t~R~:~\i:"<;;3';~-'T:'-iTahunan lapora
rSK~--p~-'<UTj~#~k~lm. caran dan optimalisasi
~ hr~:"t.. "c~",~;~; i
~
t"K'.....!..-|-£,CC"i

7. Mengevaluasi proses penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanj tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : PeDgelola Bahan PerencaDaaD
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
OPD : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasidan penyusunan laporan bidang perencanaan

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun program kerja dan bahan perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
2. Menghimpunbahan perencanaan dari tiap unit kerja lingkup SOPD sesuai dengan persyaratan data yang telah ditentukan untuk diserahkan ke pengolahdata perencanaan;
3. Mengarsipkan data perencanaan sebagai bahan evaluasi dan perbandingan yang akan datang apabila dibutuhkan untuk tertib administrasi;
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data bahan perencanaan sesuai dengan syarat yang telah ditentukan untuk mengetahui volumedan jenis data bahan perencanaan;
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan terkait bahan perencanaan secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahan masalah;
6. Menyajikan data bahan perencanaan sesuai standar yang telah ditetapkan untuk bahan proses lebih lanjut;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanj'tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

Nama Jabatan : Pengadmi Distrasi Perencanaan dan Program
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
OPD : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana program sesuai dengan spesifikasi dan ketentuan untuk memudahkan pencarian saat dibutuhkan;
2. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan perencanaan dalam rangka penyusunan program;
3. Menyusun rencana program sesuai dengan hasil kajian dan standar penyusunan program untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
4. Menginventarisasi peraturan perundang-undangan dan ketentuan terkait dengan data perencanaan untuk digunakan sebagai landasan hukum dalam pengambilan keputusan bidang perencanaan;
5. Mengecek kebenaran dan keabsahan data perencanaan sesuai dengan kaidah yang telah ditentukan untuk mengetahui apakah data tersebut sudah memenuhi syarat untuk dilakukan proses pengolahan data;
6. Membuat telaahan terhadap data yang belum sesuai untuk dapat ditindaklanjuti dan dicarikan solusi permasalahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat terkait perencanaan sesuai historikal data untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian saat dibutuhkan;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

Nama Jabatan : Pengevaluasi Program dan Kinerja
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
OPD Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan evaluasi serta penyusunan laporan dibidang program dan kinerja Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.

RINCIAN TUGASJABATAN

1. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan program dan kinerja sesuai dengan spesifikasi dan ketentuan untuk memudahkan pencarian saat dibutuhkan;
2. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan program dan kinerja dalam rangka penyusunan program;
3. Menyusun rencana program dan kinerja sesuai dengan hasil kajian dan standar penyusunan program untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
4. Mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan pelaksanaan program dan kinerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk bahan pemecahan masalah dan solusinya;
5. Membuat telaahan terhadap data program dan kinerja yang belum sesuai untuk dapat ditindaklanjuti dan dicarikan solusi permasalahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

..... tugas.
frtt.....
M
U
R.....
i

Nama Jabatan Analisis Perencanaan Anggaran
Unit Kerja : Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi
OPD Sekretariat Dewan Perwaldlan Rakyat Daerah

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penalaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan dan anggaran.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan memeriksa bahan penyusunan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan serta Belanja Daerah Perubahan berdasarkan sistematika yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan penyusunan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Menganalisa bahan kerja dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan telaahan konsep penyusunan;
4. Menyusun konsep perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunannya;
5. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan RKA perubahan serta penginputannya sesuai petunjuk teknis untuk bahan pelaksanaan tugas;
6. Menyiapkan dan menyusun bahan rekomendasi perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas edinasan lain yang diperintahkan oleh

;_ -;;;r,;;:~inan.

baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

rs ~~, ~: ~: l: r
t t: t
t ~ i

Y: ~ u e: ~ * _t, . "11

t:
i

~ t....:~g.p.in:~

Nama Jabatan : ADalia Kebijakan PelaksaDaan Angganm
Unit Kerja : Sub BagiaD Anggar&n dan Verifikasi
OPD Sekretariat Dewan PerwaJdlan Rakyat Daerah

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasi dan penalaahan untuk menyimpulkandan menyusun rekomendasi di bidang kebijakan pelaksanaan anggaran.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan memeriksa bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan anggaran berdasarkan sistematika yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan anggaran sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
3. Menganalisis abahan ketja dan hal-hal yang terkait dengan kebijakan pelaksanaan anggaran berdasarkan data dan informasi sebagai bahan telaahan konsep penyusunan;
4. Menyusun konsep kebijakan pelaksanaan anggaran dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunannya;
5. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan pelaksanaan anggaran dan kesesuaian RKAberdasarkan petunjuk teknis untuk bahan pelaksanaan tugas;
6. Menyiapkan dan menyusun bahan rekomendasi kebijakan pelaksanaan anggaran sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanjtertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas edinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

f:~\$;~iif~g~!!-tL"<0:ii\$~\

~t~"

Nama Jabatan : Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran
Unit Kerja Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi
OPD Sekretariat DewaD Perwakilan Rakyat Daerah

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data pelaksanaan program dan anggaran.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun program kerja dan bahan perencanaan pelaksanaan program dan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
2. Menghimpun bahan data pelaksanaan program dan anggaran dari tiap unit kerja lingkup SOPD sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan untuk diserahkan ke pengolah data perencanaan;
3. Mengarsipkan data pelaksanaan program dan anggaran sebagai bahan evaluasi dan perbandingan yang akan datang apabila dibutuhkan untuk tertib administrasi;
4. Menyiapkan bahan koordinasi terkait data pelaksanaan program dan anggaran sesuai prosedur untuk bahan pertimbangan atasan;
5. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data pelaksanaan program dan anggaran sesuai dengan syarat yang telah ditentukan untuk mengetahui volume dan jenis data bahan perencanaan;
6. Mencatat perkembangan dan permasalahan terkait data pelaksanaan program dan anggaran secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahan masalah;
7. Menyajikan data pelaksanaan program dan anggaran sesuai standar yang telah ditetapkan untuk bahan proses lebih lanjut;
8. Menyiapkan bahan data penyusunan laporan pelaksanaan program dan anggaran pada sub bagian anggaran sesuai prosedur untuk memudahkan pertanggungjawaban tugas;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

Nama Jabatan : Pemeriksa Anggaran
Unit Kerja : Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi
OPD : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisasian, pengelompokan pemeriksaan di bidang anggaran.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun program kerja dan bahan perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
2. Menghimpun dan mencatat data-data dibidang anggaran DPRD sesuai dengan persyaratan data yang telah ditentukan untuk diserahkan ke pengolahdata perencanaan;
3. Menginventarisasidata-data dibidang anggaran DPRDberdasarkan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas selanjutnya;
4. Mengelompokkan data-data dibidang anggaran DPRD sesuai rekening dengan program dan anggaran masing-masing bidangjbagian unit kerja DPRD untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
5. Memeriksa ketersediaan pagu anggaran yang ada pada RKAmasing-masing bidangjbagian unit kerja DPRD sesuai dengan prosedur untuk tertib administrasi anggaran;
6. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran masing-masing bidangjbagian unit kerja DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahan masalah jika terjadi permasalahan;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanj tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengolah Data Pangaaggaraa
Unit Kerja : Sub Bagian Aaggarau. dan Verifikasi
OPD : Sekretariat Dewan PerwakDan Rakyat Daerah

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan dibidang data penganggaran.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan dan memeriksa bahan-bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis sub bagian anggaran dan verifikasi dan berpedoman pada peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
2. Mengolah, menyusun dan menyajikan bahan penganggaran berdasarkan data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Mengolah, menyusun dan menyajikan bahan data penganggaran pada Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang ada untuk bahan tugas selanjutnya;
4. Mengolah dan menginput bahan data penganggaran sesuai dengan petunjuk teknis untuk mengetahui realisasi program, permasalahan dan upaya pemecahan masalahnya;
5. Mendokumentasikan data penganggaran hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran berdasarkan data dan informasi sebagai bahan tindak lanjut dan pertanggungjawaban pekerjaan;
6. Mengolah, menyusun dan menyajikan bahan koordinasi kerja berdasarkan data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Mencatat perkembangan dan permasalahan pelaksanaan penginputan data penganggaran sebagai bahan untuk mengetahui langkah pemecahan;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

Nama Jabatan : Verifikator Anggaran
Unit Kerja : Sub Baglan Anggaran dan Verifikasi
OPD : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan/revisi anggaran.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan menyortir dokumen usulan/ revisi anggaran untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan;
2. Meneliti, memeriksa dan mencocokkan dokumen usulan/revisi anggaran dengan rekening anggaran agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;
3. Meneliti kelengkapan dokumen usulan/ revisi anggaran beserta data lampirannya sesuai dengan ketentuan berlaku agar memudahkan verifikasi;
4. Menguji kebenaran perhitungan atas dokumen usulan/revisi anggaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan usulan/revisi sesuai dengan ketentuan berlaku;
5. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan atas dokumen usulan/ revisi anggaran kepada atasan berdasarkan hasil verifikasi untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan piropinan;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Bendahara
Unit Kerja : Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan
OPD : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

TUGASJABATAN

Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan

RINCIAN TUGASJABATAN

1. Mengelola uang/ surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
2. Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan/ pengeluaran dan penyetoran atas penerimaan/ pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya;
3. Menandatangani dokumen surat perintah pembayaran dan lampirannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan;
4. Mengajukan dan mengurus Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) ke Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan;
5. Menyerahkan surat perintah pembayaran dana (SP2D) ke bank yang ditunjuk untuk pemindahbukuan dari kas daerah ke kas SKPD berdasarkan prosedur yang berlaku;
6. Menandatangani dan menyampaikan cek ke Bank yang di tunjuk untuk proses pencairan dana uang persediaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
7. Mengelola uang persediaan (UP) mencakup Tambahan Uang persediaan (TU), Ganti Uang persediaan (GU), berdasarkan kebutuhan belanja kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
8. Mengelola penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan;
9. Memungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya serta menyetorkan seluruh penerimaan potongan pajak dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Mempertanggungjawabkan penerimaan/ pengeluaran secara administratif dan fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya, dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

r~::Zr,:::7rW:~b:rucara&:/=:Sise=

aksi tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

ff **lv** **t**

Nama Jabatan : Pengelola Gaji
Unit Kerja : Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan
OPD Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Membuat daftar gaji dan struk gaji serta pemotongan gaji masing-masing pegawai dan Anggota DPRD sesuai dengan data potongan gaji untuk kebenaran nominal gaji;
2. Meneliti dan mengoreksi daftar gaji yang dicetak di BPKAD sesuai dengan data akhir setelah pemotongan agar tidak terjadi selisih;
3. Menyiapkan SPP gaji berdasarkan daftar gaji riil agar dapat dilakukan pencairan gaji;
4. Membayar gaji kepada pegawai dan Anggota DPRD secara periodik sesuai dengan ketentuan waktu pembayaran gaji agar gaji dapat didistribusikan kepada semua pegawai dan Anggota DPRD dengan tepat waktu;
5. Membuat daftar rapel gaji sesuai dengan data perubahan gaji akibat perubahan administrasi kepegawaian untuk diproses lebih lanjut;
6. Menyiapkan SPP rapel gaji berdasarkan data yang telah diverifikasi agar dapat dilakukan pencairan dan pembayaran ke pegawai dan Anggota DPRD yang bersangkutan;
7. Mencatat dan membukukan pemotongan gaji oleh pihak ketiga dalam rangka akuntabilitas keuangan sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban;
8. Menyiapkan daftar tambahan penghasilan berdasarkan data kepegawaian untuk mengklasifikasikan besaran tunjangan yang diterima masing-masing pegawai;
9. Membuat SPP tambahan penghasilan pegawai berdasarkan daftar tambahan penghasilan agar dapat dilakukan pencairan dan pembayaran tunjangan;
10. Pemotongan dan Penyetoran PPh 21 pada gaji maupun tunjangan tambahan penghasilan pegawai dan Anggota DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi pajak;

sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

dan pengeluaran gaji pada buku kas pembantu khusus gaji untuk menjaga akuntabilitas keuangan dan pertanggungjawaban;

laksanakan tugas; dan
pertanggungjawaban;

14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan
Unit Kerja : Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan
OPD : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan

RINCIAN TUGASJABATAN

1. Menerima dan memeriksa kelengkapan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
2. Menyajikan konsep laporan kinerja keuangan dari bidang dan menyusun konsep laporan keuangan secara periodik untuk kelancaran tugas;
3. Menghimpun buku besar sebagai bahan dalam penyusunan laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) agar tertib administrasi;
4. Mempelajari kelengkapan bahan dan pedoman penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
5. Membuat dan menata laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) secara periodik sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
6. Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
7. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

~2~I4EECtut-s·

t~,.,>|,~,"|

~
f
~
f

Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan
Unit Kerja : Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan
OPD : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

TUGASABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan

RINCIAN TUGASABATAN

1. Menerima, mencatat, mengentry data dan menyortir nota permintaan dana (NPD) sebagai dasar untuk pembuatan surat permintaan dana (SPD) dan di ajukan ke Bendahara Umum Daerah (BUD), sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Membuat dan mengirim surat permintaan pembayaran (SPP) sesuai dengan SPD yang telah dibuat beserta kelengkapannya untuk di ajukan ke Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Membuat dan mengirim surat perintah membayar (SPM) sesuai dengan SPP yang telah dibuat beserta kelengkapannya untuk di ajukan ke Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. Menyusun dokumen nota permintaan dana (NPD), surat permintaan dana (SPD), surat perintah membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta kelengkapannya agar dokumen keuangan tersebut dapat tertib administrasi;
5. Mendokumentasikan dan mengarsipkan data dan dokumen dokumen nota permintaan dana (NPD), surat permintaan dana (SPD), surat perintah membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
6. Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
7. Memberilembar pengantar pada dokumen keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
8. Menghimpun, meregister dan mengentry bukti penerimaan/ pengeluaran kas dan pajak dari Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang telah rampung sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Menyusun dan mencocokkan dokumen keuangan dengan data keuangan hasil pengimputan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dokumen keuangan dapat dipertanggungjawaban;
10. Mendokumentasikan data dan dokumen keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;

11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

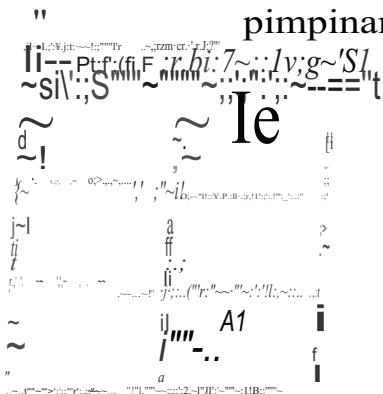
Nama Jabatan Verifikator Keuangan
Unit Kerja : Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan
OPD Sekretariat Dewan Perwaldlan Rakyat Daerah

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencapaian anggaran

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan;
2. Meneliti, memeriksa dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;
3. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti penerima/ pengeluaran yang dilampirkan;
4. Menguji kebenaran perhitungan atas penerima/pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek sesuai dengan ketentuan berlaku;
5. Menghitung pengenaan PPn/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek sesuai dengan ketentuan berlaku;
6. Menguji kebenaran laporan pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan Surat Perintah Membayar (SPM) dan surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) yang diterbitkan periode sebelumnya sesuai dengan ketentuan berlaku;
7. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan



LAMPRANI: PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR Tahun 2017
TANGGAL : Maret 2017

NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA PADA SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Umum

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

1. Pengadministrasi Kepegawaian
2. Pengadministrasi Persuratan
3. Pengadministrasi Umum
4. Pramu Bakti
5. Pengemudi

Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga

1. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
2. Pengelola Bangunan Gedung
3. Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
4. Pengelola Kendaraan
5. Pengadministrasi Umum
6. Pramu Bakti

Sub Bagian Humas dan Protokol

1. Analis Humas dan Protokol
2. Pengadministrasi Analis dan Kemitraan Media
3. Penyusun Bahan Publikasi
4. Tenaga Peliputan
5. Pranata Acara
6. Petugas Protokol
7. Ajudan

Bagian Persidangan dan Risalah

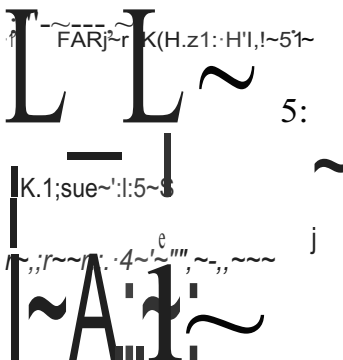
Sub Bagian Persidangan

1. Pengelola Persidangan
2. Penyusun Naskah Rapat Pimpinan
3. Pengelola Tata Naskah
4. Pengadministrasi Umum
5. Notulis Rapat

Sub Bagian Risalah dan Pelaporan

1. Penyusun Risalah
2. Pengadministrasi Risalah
3. Pengelola Hasil Pelaporan

5: Si umum



Sub Bagian Pengkajian Perundang - Undangan

1. Analis Hukum
2. Analis Peraturan Perundang - undangan
3. Analis Produk Hukum
4. Pengelola Fasilitas Bantuan Hukum
5. Pengadministrasi Data Peraturan Perundang-undangan
6. Pengadministrasi Umum

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

1. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2. Pengelola Bahan Perencanaan
3. Pengelola Laporan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan APBD
4. Pengadministrasi Perencanaan dan Program
5. Pengevaluasi Program dan Kinerja

Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi

1. Analis Perencanaan Anggaran
3. Analis Kebijakan Pelaksanaan Anggaran
3. Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran
4. Pemeriksa Anggaran
5. Pengolah Data Penganggaran
6. Verifikator Anggaran

Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan

1. Bendahara
2. Pengelola Gaji
3. Penata Laporan Keuangan
4. Pengadministrasi Keuangan
5. Verifikator Keuangan

A BANJARBARU,