



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA

NOMOR 40 TAHUN 2012

T E N T A N G

URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2011, tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas Sekretariat DPRD ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 1994, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 195 Tahun 2000, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4061) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2002, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 196 Tahun 2000, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4062) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2002, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193)
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2002 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai Menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 13);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2011 Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPTEN KUTAI KARTANEGARA**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.

2. Pemerintah daerah adalah Bupati dan Perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara yang selanjutnya disingkat DPRD Kabupaten Kutai Kartanegara adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan terhadap DPRD.
6. Sekretaris DPRD adalah pejabat yang memimpin Sekretariat DPRD.
7. Jabatan Struktural adalah jabatan yang disusun pada struktur organisasi Sekretariat DPRD.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan sekretariat DPRD untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bagian keterampilan dan keahliannya.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Tugas Pokok adalah tugas jabatan yang paling pokok yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompetensi jabatan.
11. Tugas adalah tindak kerja untuk memperoleh hasil kerja.
12. Fungsi adalah sekelompok aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya.
13. Uraian tugas adalah penguraian secara terperinci tentang tugas-tugas yang harus dilakukan oleh seorang pemegang jabatan struktural dan fungsional.
14. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disebut dengan LAKIP adalah iktisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
15. Penetapan Kinerja selanjutnya disebut dengan TAPKIN adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan krebilitas dan kualitas terukur.
16. Rencana Strategis selanjutnya disebut dengan RENSTRA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

17. Rencana Kerja selanjutnya disebut dengan RENJA adalah dokumen perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun..
18. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara selanjutnya disebut dengan LHKPN.
19. Laporan Pajak-Pajak Pribadi selanjutnya disebut dengan LP2P.
20. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban selanjutnya disebut dengan LKPJ.
21. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah selanjutnya disebut dengan LPPD.
22. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah selanjutnya disebut dengan LKPD.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Kedudukan Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris Dewan secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administrasi bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD yang mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengorganisasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan fungsi dimaksud adalah :
 - a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sekretaris DPRD dibantu oleh Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian.
- (3) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekertaris DPRD.

- (4) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas dan Fungsinya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bagian.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Tata Usaha, membawahkan :
 1. Sub Bagian Tata Laksana;
 2. Sub Bagian Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Administrasi Perjalanan.
- c. Bagian Umum dan Perlengkapan, membawahkan :
 1. Sub Bagian Analisa dan Kebutuhan;
 2. Sub Bagian Pengadaan; dan
 3. Sub Bagian Distribusi dan Rumah Tangga.
- d. Bagian Keuangan, membawahkan:
 1. Sub Bagian Anggaran;
 2. Sub Bagian Pembukuan; dan
 3. Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan.
- e. Bagian Persidangan, membawahkan :
 1. Sub Bagian Persidangan dan Protokol;
 2. Sub Bagian Perundang-undangan; dan
 3. Sub Bagian Humas dan Dokumentasi.
- f. Jabatan Fungsional.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Sekretaris Dewan

Pasal 6

Uraian Tugas Sekretaris Dewan mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Daerah secara administrasi sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;
- b. membantu dan bertanggung jawab secara operasional terhadap pimpinan DPRD;
- c. mengkoordinasikan, memfasilitasi pelayanan secara operasional terhadap DPRD;
- d. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan bawahannya;
- e. mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan urusan Sekretariat DPRD;

- f. merumuskan konsep sasaran, menyusun kebijakan teknis di Bagian Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- h. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi terkait dan organisasi perangkat daerah lainnya yang menyangkut Bidang tugasnya;
- i. merumuskan kegiatan Sekretariat DPRD yang meliputi Bagian Tata Usaha, Umum dan Perlengkapan, Keuangan dan Persidangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. merumuskan sasaran penyusunan RENSTRA Sekretariat DPRD;
- k. mengorganisasikan penyusunan RENJA Tahunan Sekretariat DPRD;
- l. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Sekretariat, melaporkan kepada Kepala Daerah secara berkala melalui Sekretaris Daerah ke Bagian Administrasi Organisasi;
- m. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- n. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- o. mengkoordinasikan penyusunan program Sekretariat Dewan dengan memberikan arahan kepada Kepala Bagian mengacu pada RPJPD, RPJMD, RKPD, Rencana Strategis Kabupaten, kebijaksanaan Bupati, dan kondisi obyektif serta ketentuan yang berlaku;
- p. merumuskan rencana strategis kebijakan operasional Sekretariat DPRD;
- q. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas sebagai pendoman pelaksanaan tugas;
- r. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mendokumentasikan kegiatan DPRD;
- s. monitoring dan evaluasi terhadap rencana strategik kebijakan operasional Sekretariat DPRD;
- t. menyusun dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Sekretariat DPRD; dan
- u. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Daerah.

Bagian Kedua
Bagian Tata Usaha

Pasal 7

Uraian Tugas Kepala Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :

- a. membantu Sekretaris Dewan dalam melaksanakan administrasi Ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- c. menyusun rencana kerja Sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dewan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sekretariat DPRD yang bersifat urgen kepada Sekretaris Dewan;
- g. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan RENSTRA Bagian Tata Usaha Sekretariat DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan RENJA Bagian Tata Usaha Sekretariat DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan TAPKIN dan LAKIP Bagian Tata Usaha Sekretariat DPRD dan Sekretariat DPRD serta melaporkan kepada Sekretaris Dewan;
- j. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;
- k. mengkoordinasikan, menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi Kinerja SKPD Sekretariat DPRD;
- l. mengkoordinasikan, menginventarisir bahan penyusunan prosedur tetap alur surat masuk dan surat keluar;
- m. mengkoordinasikan, menghimpun usulan program kerja Bagian-Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD;
- n. mengkoordinasikan, menyusun hasil evaluasi kegiatan Bagian-Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD;
- o. mengkoordinasikan dan sosialisasi Tata Naskah Dinas di lingkungan Sekretariat DPRD;
- p. mengkoordinasikan, mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bagian Tata Usaha;
- r. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Bagian Tata Usaha; dan
- s. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dewan.

Pasal 8

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Laksana mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan urusan Tata Laksana;
- b. membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran urusan Tata Laksana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai urusan Sub Bagian Tata Laksana berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- e. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENSTRA Sekretariat DPRD;
- f. merencanakan kegiatan Renja Sub Bagian Tata Laksana dan mengkompilasi serta menghimpun bahan penyusunan RENJA Sekretariat DPRD;
- g. merencanakan kegiatan, penyusunan dan menghimpun bahan TAPKIN dan LAKIP DPRD dan melaporkan ke Sekretaris Dewan melalui Kepala Bagian Tata Usaha;
- h. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan kegiatan urusan tata laksana, yang bersifat urgen kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
- i. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bagian Tata Usaha tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bagian tugasnya;
- j. merencanakan kegiatan, meneliti, mencatat, mengarahkan serta mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
- k. memberi petunjuk, menginventarisasi penomoran dan pencatatan surat keluar;
- l. merencanakan kegiatan pengelolaan kearsipan meliputi arsip aktif, non aktif serta memproses penyusutan dan akuisisi arsip;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan mekanisme hubungan kerja dan koordinasi di lingkungan Sekretariat DPRD;
- n. merencanakan kegiatan dan menghimpun usulan program kerja Bagian-Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD;
- o. merencanakan kegiatan dan mensosialisasikan Tata Naskah Dinas di lingkungan Sekretariat DPRD;
- p. merencanakan kegiatan, mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sub Bagian Tata laksana;
- r. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan urusan Sub Bagian Tata laksana; dan
- s. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 9

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan urusan Kepegawaian;
- b. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran urusan Bagian Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai urusan Kepegawaian berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan RENSTRA urusan Kepegawaian;

- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan RENJA urusan Kepegawaian;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan TAPKIN dan LAKIP urusan Kepegawaian kepada Sekretaris Dewan melalui Kepala Bagian Tata Usaha;
- h. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan kegiatan urusan Kepegawaian yang bersifat urgen kepada Kepala bagian Tata Usaha;
- i. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bagian tata Usaha tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun daftar rencana Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Analisis Jabatan;
- k. merencanakan kegiatan dan menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi Kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG, Karsu dan Karis;
- l. merencanakan kegiatan, menyusun daftar penjaminan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 pegawai, DP3, Cuti PNS serta mengusulkan kelengkapan administrasi PNS pensiun dilingkungan Sekretariat DPRD;
- m. merencanakan kegiatan, menyiapkan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan, pemberian penghargaan, pemberian sanksi;
- n. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi program pendidikan, bimbingan dan diklat bagi anggota DPRD serta pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
- o. merencanakan kegiatan, mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan seleksi administrasi rekrutmen/penarikan dan administrasi penempatan Tim Pakar/Ahli dan Tenaga Ahli Fraksi yang diperlukan oleh DPRD;
- q. merencanakan kegiatan dan memproses administrasi penempatan PNS dilingkungan Sekretariat DPRD;
- r. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, membuat dan merekapitulasi serta menginventarisasi daftar hadir apel pagi dan absen kerja harian sekretariat DPRD;
- s. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kepegawaian;
- t. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan urusan Kepegawaian; dan
- u. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 10

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Perjalanan mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan urusan Administrasi Perjalanan;

- b. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran urusan Administrasi Perjalanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai urusan Administrasi Perjalanan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan RENSTRA urusan Administrasi Perjalanan;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan RENJA urusan Administrasi Perjalanan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan TAPKIN dan LAKIP urusan Administrasi Perjalanan kepada Sekretaris Dewan melalui Kepala Bagian Tata Usaha;
- h. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan kegiatan urusan Administrasi Perjalanan yang bersifat urgen kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
- i. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bagian tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bagian tugasnya;
- j. merencanakan kegiatan dan menyusun jadwal perjalanan dinas anggota DPRD dan Pegawai Sekretariat DPRD;
- k. merencanakan kegiatan dan melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi transportasi akomodasi perjalanan dinas dan mengkoordinasikan jadwal tentatife kunjungan anggota DPRD;
- m. merencanakan kegiatan dan menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Administrasi Perjalanan di lingkungan sekretariat DPRD;
- n. merencanakan kegiatan, mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan administrasi perjalanan;
- p. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan urusan administrasi perjalanan; dan
- q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Ketiga Bagian Umum Dan Perlengkapan

Pasal 11

Uraian Tugas Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan, mempunyai tugas :

- a. membantu Sekretaris Dewan dalam melaksanakan administrasi teknis Sekretariat DPRD;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- c. menyusun rencana kerja Sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dewan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan bagian tugasnya;
- f. mengkonsultasikan setiap kegiatan yang bersifat urgen kepada Sekretaris Dewan;
- g. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan RENSTRA Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat DPRD;
- h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan RENJA Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat DPRD;
- i. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan TAPKIN dan LAKIP Bagian Umum dan Perlengkapan Sekretariat DPRD melaporkan kepada Sekretaris Dewan;
- j. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengadaan dan pembentukan panitia pengadaan barang/jasa pemerintah dilingkungan Sekretariat DPRD, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- k. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Sekretariat DPRD;
- l. mengkoordinasikan pemeliharaan kantor, halaman, kendaraan, rumah dinas/jabatan, peralatan dan kendaraan dinas di lingkungan sekretariat DPRD;
- m. mengkoordinasikan dan merumuskan analisis kebutuhan, proses pengadaan, pendistribusian dan pengelolaan barang inventaris kantor dan aset daerah, serta penyelenggaraan urusan rumah tangga anggota DPRD dan sekretariat DPRD
- n. mengkoordinasikan dan mengusulkan penghapusan perlengkapan dan kendaraan dinas dilingkungan Sekretariat DPRD;
- o. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan tenaga pengamanan gedung dan rumah jabatan pimpinan DPRD;
- p. mengkoordinasikan dan memfasilitasi Pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan pimpinan DPRD;
- q. mengkoordinasikan, menyusun dan menganalisa data penyusunan program dan analisa kebutuhan perlengkapan dilingkungan sekretariat DPRD;
- r. mengkoordinasikan perencanaan dan penentuan kebutuhan, standarisasi barang, pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian serta urusan rumah tangga di lingkungan sekretariat DPRD;
- s. mengkoordinasikan, menyusun dan menganalisa dokumen untuk menyelesaikan pembayaran atas pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah di lingkungan Sekretariat DPRD;
- t. mengkoordinasikan, mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- u. mengkoordinasikan dan mengusulkan daftar kebutuhan barang untuk satu tahun anggaran dilingkungan Sekretariat DPRD;
- v. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bagian Umum dan Perlengkapan;
- w. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
- x. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dewan.

Pasal 12

Uraian Tugas Kepala Sub. Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan dalam melaksanakan urusan Bagian Analisa Kebutuhan;
- b. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran urusan Analisa Kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai urusan Analisa Kebutuhan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan menyusun RENSTRA urusan Bagian Analisa Kebutuhan;
- f. merencanakan kegiatan dan menyusun RENJA urusan Bagian Analisa Kebutuhan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyusun TAPKIN dan LAKIP urusan Bagian Analisa Kebutuhan kepada Sekretaris Dewan melalui Kepala Bagian;
- h. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan kegiatan urusan Bagian Analisa Kebutuhan yang bersifat urgen kepada Kepala Bagian;
- i. memberikan, saran dan masukan kepada Kepala Bagian tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bagian tugasnya;
- j. merencanakan kegiatan pelaksanaan analisa kebutuhan peralatan/perlengkapan Sekretariat DPRD;
- k. merencanakan kegiatan pelaksanaan analisa pengadaan perlengkapan dan peralatan Sekretariat DPRD;
- l. merencanakan kegiatan pelaksanaan analisa kegiatan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- m. merencanakan kegiatan analisis pengusulan penghapusan barang inventaris;
- n. merencanakan kegiatan dan menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan urusan analisa kebutuhan;
- o. merencanakan kegiatan dan melaksanakan analisa kebijakan dalam hal kebutuhan perlengkapan dan peralatan yang meliputi perencanaan dan penentuan kebutuhan, standarisasi belanja dan harga/jasa dilingkungan Sekretariat DPRD;
- p. merencanakan kegiatan, mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- q. merencanakan kegiatan, Menganalisa program kebutuhan perlengkapan barang dan jasa bagian umum dilingkungan sekretariat DPRD untuk satu tahun anggaran;
- r. merencanakan kegiatan, menganalisa daftar kebutuhan perlengkapan barang dan jasa sesuai usulan masing-masing bagian sekretariat DPRD untuk satu tahun anggaran;
- s. merencanakan kegiatan, menyeleksi, menilai dan meneliti kondisi barang atau fasilitas kantor untuk keperluan proses penghapusan barang-barang DPRD dan Sekretariat DPRD;
- t. merencanakan kegiatan, menyiapkan proses administrasi penghapusan perlengkapan dan peralatan, kendaraan dinas dan fasilitas pendukung di lingkungan sekretariat DPRD;
- u. merencanakan kegiatan, menghimpun bahan dan data dalam rangka perumusan kebijakan terkait dengan urusan pengelolaan aset daerah di lingkungan Sekretariat DPRD;
- v. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Analisa Kebutuhan;
- w. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan analisa kebutuhan; dan
- x. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 13

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas ;

- a. membantu Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan dalam melaksanakan urusan pengadaan;
- b. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran urusan pengadaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai urusan pengadaan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan menyusun RENSTRA urusan pengadaan;
- f. merencanakan kegiatan dan menyusun RENJA urusan pengadaan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyusun TAPKIN dan LAKIP urusan pengadaan kepada Sekretaris Dewan melalui Kepala Bagian;
- h. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan kegiatan urusan pengadaan yang bersifat penting kepada Kepala Bagian;
- i. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris Dewan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bagian tugasnya;

- j. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengadaan dan pembentukan panitia pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Sekretariat DPRD, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- k. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan sekretariat DPRD;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan program pengadaan dan barang kebutuhan perlengkapan, rumah tangga dan rumah jabatan DPRD;
- m. merencanakan kegiatan, melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- n. merencanakan kegiatan dan mengadakan Bahan bakar kendaraan dinas DPRD dan sekretariat DPRD;
- o. merencanakan kegiatan dan melaksanakan inventarisasi, verifikasi administrasi, dan laporan pertanggungjawaban pengadaan barang sekretariat DPRD;
- p. merencanakan kegiatan, menyusun dan membuat laporan pertanggungjawaban pengadaan barang peralatan dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- q. merencanakan kegiatan dan menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan urusan pengadaan;
- r. merencanakan kegiatan dan menghimpun bahan perumusan kebijakan pengadaan barang di lingkungan sekretariat DPRD;
- s. merencanakan kegiatan, meneliti dan memeriksa dokumen kelengkapan yang diperlukan untuk menyelesaikan proses administrasi pembayaran atas pengadaan barang di lingkungan Sekretariat DPRD;
- t. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang dan jasa di lingkungan sekretariat DPRD secara sistematis kepada Kantor Pengelolaan Asset Daerah;
- u. merencanakan kegiatan, mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- v. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan pengadaan;
- w. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan pengadaan; dan
- x. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 14

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Distribusi dan Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan dalam melaksanakan urusan Distribusi dan rumah tangga;
- b. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran urusan distribusi dan rumah tangga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai urusan distribusi berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan menyusun RENSTRA urusan distribusi dan rumah tangga;
- f. merencanakan kegiatan dan menyusun RENJA urusan distribusi dan rumah tangga;
- g. merencanakan kegiatan dan menyusun TAPKIN dan LAKIP urusan distribusi dan rumah tangga kepada Sekretaris dewan melalui Kepala Bagian;
- h. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan kegiatan urusan distribusi dan rumah tangga yang bersifat urgen kepada Kepala Bagian;
- i. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris Dewan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bagian tugasnya;
- j. merencanakan kegiatan, melaksanakan pemeliharaan dan kebersihan serta menata/mengatur barang-barang inventaris, kendaraan dinas, taman, gedung, rumah Dinas Ketua dan anggota DPRD serta fasilitas DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan proses pendistribusian barang perlengkapan dan peralatan untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan pengemudi untuk mobil dinas ketua DPRD, para Wakil Ketua DPRD dan operasional Sekretariat DPRD;
- m. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi ketertiban keamanan gedung Sekretariat dan rumah dinas jabatan pimpinan dan anggota DPRD serta fasilitas Sekretariat DPRD;
- n. merencanakan kegiatan dan memproses surat-menyurat/ijin kendaraan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
- o. merencanakan kegiatan, menyiapkan tempat dan kelengkapan peralatan untuk keperluan rapat-rapat atau pertemuan DPRD;
- p. merencanakan kegiatan, mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- q. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan distribusi dan rumah tangga;
- r. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan distribusi dan rumah tangga;
- s. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian;

Bagian Keempat
Bagian Keuangan

Pasal 15

Uraian Tugas Kepala Bagian Keuangan, mempunyai tugas :

- a. membantu Sekretaris Dewan di Bagian Keuangan dalam melaksanakan administrasi teknis Sekretariat DPRD;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. menyusun rencana kerja Sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dewan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan bagian tugasnya;
- f. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sekretariat yang bersifat urgen kepada Sekretaris Dewan;
- g. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategik serta kebijakan operasional Sekretariat DPRD;
- h. mengkoordinasikan sasaran penyusunan RENSTRA Sekretariat DPRD;
- i. mengkoordinasikan penyusunan RENJA tahunan serta kegiatan operasional Sekretariat DPRD;
- j. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bagian Keuangan kepada Sekretaris Dewan;
- k. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD Sekretariat DPRD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- l. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD Sekretariat DPRD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- m. menyusun konsep sasaran dan merumuskan kebijakan dalam hal penganggaran, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan dilingkungan sekretariat DPRD;

- n. mengkoordinasikan, menyusun, memverifikasi dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, pembukuan, verifikasi dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- o. melaksanakan kebijakan dalam hal penganggaran, pembukuan, Verifikasi dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD.
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan pedoman kedudukan keuangan Sekretariat DPRD serta pedoman kedudukan protokoler dan keuangan DPRD;
- q. mengkoordinasikan jadwal kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, peruntukan dan penggunaan keuangan DPRD;
- r. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan DPRD;
- s. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, pembukuan, verifikasi dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- t. mengkoordinasikan, mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bagian Keuangan;
- v. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Bagian Keuangan; dan
- w. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dewan.

Pasal 16

Uraian Tugas Kepala Sub. Bagian Anggaran mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan urusan Bagian Anggaran;
- b. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran urusan Bagian Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai urusan Bagian Anggaran berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan menyusun RENSTRA urusan Bagian Anggaran;
- f. merencanakan kegiatan dan menyusun RENJA urusan Bagian Anggaran;
- g. merencanakan kegiatan dan menyusun TAPKIN dan LAKIP urusan Bagian Anggaran kepada Sekretaris Dewan melalui Kepala Bagian;
- h. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan kegiatan urusan Bagian Anggaran yang bersifat urgen kepada Kepala Bagian;

- i. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris Dewan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bagian tugasnya;
- j. merencanakan kegiatan, mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bagian tugas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPRD;
- k. merencanakan kegiatan dan menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bagian Anggaran;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk penyusunan pedoman kedudukan keuangan Sekretariat DPRD serta pedoman kedudukan protokoler dan keuangan DPRD;
- m. merencanakan kegiatan dan mengusulkan revisi Penetapan Pagu Anggaran Sementara (PPAS) sesuai usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) masing-masing Bagian dilingkungan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- n. merencanakan kegiatan, menghimpun dan merekapitulasi RKA/RKA-P dilingkungan DPRD dan Sekretariat DPRD dalam rangka penyusunan RKA/RKA-P DPRD dan Sekretariat DPRD;
- o. merencanakan kegiatan, menghimpun dan merekapitulasi DPA/DPA-P dilingkungan DPRD dan Sekretariat DPRD dalam rangka menyiapkan dan menyusun DPA/DPA-P DPRD dan Sekretariat DPRD;
- p. merencanakan kegiatan, melaksanakan pengurusan dan penyelesaian proses realisasi anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD mulai dari proses penerbitan SPD;
- q. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penatausahaan dokumen proses penganggaran, proses pelaksanaan anggaran, proses realisasi anggaran dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan Sub Bagian Anggaran;
- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan laporan dalam rangka proses penganggaran, proses pelaksanaan anggaran dan proses realisasi anggaran;
- s. merencanakan kegiatan, menghimpun bahan dan data dalam rangka perumusan kebijakan terkait dengan urusan penganggaran keuangan;
- t. merencanakan kegiatan, menghimpun dan merekapitulasi usulan anggaran kegiatan masing-masing bagian dilingkungan Sekretariat DPRD;
- u. merencanakan kegiatan, meneliti dan mengkliping pagu anggaran berdasarkan KUA dan PPAS pada sekretariat DPRD yang dikeluarkan oleh Bappeda;
- v. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Bagian Anggaran;
- w. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan urusan Bagian Anggaran; dan
- x. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 17

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan Urusan Bagian Pembukuan;
- b. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran urusan Bagian Pembukuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai urusan Bagian Pembukuan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan menyusun RENSTRA urusan Bagian Pembukuan;
- f. merencanakan kegiatan dan menyusun RENJA urusan Bagian Pembukuan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyusun TAPKIN dan LAKIP urusan Bagian Pembukuan kepada Sekretaris Dewan melalui Kepala Bagian;
- h. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan kegiatan urusan Bagian Pembukuan yang bersifat urgen kepada Kepala Bagian;
- i. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris Dewan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bagian tugasnya;
- j. merencanakan kegiatan dan melakukan penatausahaan keuangan sekretariat DPRD;
- k. merencanakan kegiatan dan meneliti data keuangan yang dikelola oleh Bendaharawan
- l. merencanakan kegiatan, menyusun dan mempersiapkan kebijakan teknis keuangan sebagai penjabaran lebih lanjut dari ketentuan yang berlaku;
- m. merencanakan kegiatan dan melaporkan pertanggungjawaban keuangan DPRD;
- n. merencanakan kegiatan dan menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Pembukuan;
- o. merencanakan kegiatan, mengadakan pembukuan dan menetapkan saldo Kas dan Bank pada pembukuan Bendahara Pengeluaran di lingkungan Sekretariat DPRD;
- p. merencanakan kegiatan dan menyusun laporan kegiatan keuangan DPRD berupa laporan tahunan, maupun laporan keuangan lainnya;
- q. merencanakan kegiatan dan melakukan pembukuan laporan hasil pengesahan SPJ keuangan dan saldo Kas/Bank bendahara dan pembiayaan masing-masing bagian di lingkungan Sekretariat DPRD;
- r. merencanakan kegiatan dan melaksanakan pembukuan keuangan Sekretariat DPRD melalui penertiban dan penerbitan Daftar Pembukuan Administrasi (DPA) yang sesuai dengan mekanisme akuntansi keuangan;
- s. merencanakan kegiatan, mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bagian tugas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPRD

- t. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Urusan Bagian Pembukuan;
- u. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Urusan Bagian Pembukuan; dan
- v. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 18

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan Urusan Bagian verifikasi dan pelaporan;
- b. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran urusan verifikasi dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai urusan verifikasi berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan menyusun RENSTRA urusan Bagian verifikasi dan pelaporan;
- f. merencanakan kegiatan dan menyusun RENJA urusan Bagian Verifikasi dan Pelaporan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyusun TAPKIN dan LAKIP urusan Bagian Verifikasi dan Pelaporan kepada Sekretaris Dewan melalui Kepala Bagian;
- h. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan kegiatan urusan Bagian Verifikasi dan Pelaporan yang bersifat penting kepada Kepala Bagian;
- i. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi pengisian blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan Sekretariat DPRD;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Sekretaris Dewan melalui Kepala Bagian Keuangan;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Sekretaris Dewan melalui Kepala Bagian Keuangan;
- l. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris Dewan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bagian tugasnya;
- m. merencanakan kegiatan dan melakukan penelitian, pengujian kebenaran kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban atau tanda bukti pengeluaran keuangan Sekretariat DPRD;
- n. merencanakan kegiatan dan melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan berdasarkan alokasi dana yang telah ditetapkan;

- o. merencanakan kegiatan dan melakukan komunikasi dengan bagian, PPTK, dan Bendahara jika ditemukan dokumen-dokumen yang tidak sesuai dengan pertanggungjawaban keuangan;
- p. merencanakan kegiatan dan mendaftarkan pengesahan surat pertanggungjawaban keuangan yang telah ditandatangani atau disahkan;
- q. merencanakan kegiatan, memproses dan menertibkan pengesahan surat pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- r. merencanakan kegiatan dan menyelenggarakan pengesahan terhadap bukti penggunaan uang sesuai realisasi anggaran Sekretariat DPRD;
- s. merencanakan kegiatan dan menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bagian Verifikasi dan Pelaporan;
- t. merencanakan kegiatan dan menyusun laporan prognosis realisasi anggaran;
- u. merencanakan kegiatan dan menyusun laporan keuangan semesteran;
- v. merencanakan kegiatan, membuat dan menyampaikan surat teguran kepada Bendahara atas keterlambatan penyampaian SPJ Keuangan Bendahara Pengeluaran;
- w. merencanakan kegiatan, mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Bagian tugasnya;
- x. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan verifikasi dan pelaporan;
- y. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan verifikasi dan Pelaporan;
- z. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Kelima Bagian Persidangan

Pasal 19

- Uraian Tugas Kepala Bagian Persidangan mempunyai tugas ;
- a. membantu Sekretaris Dewan di Bagian Keuangan dalam melaksanakan administrasi teknis Sekretariat DPRD;
 - b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - c. menyusun rencana kerja sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dewan tentang langkah-langkah yang perlu di ambil dalam urusan bagian tugasnya;

- f. mengkonsultasikan setiap kegiatan persidangan yang bersifat penting kepada Sekretaris Dewan;
- g. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategik serta kebijakan operasional Kepala Bagian Persidangan;
- h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bagian Persidangan;
- i. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA tahunan Bagian Persidangan;
- j. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bagian Persidangan kepada Sekretaris Dewan;
- k. menyusun konsep sasaran dan merumuskan kebijakan program pelaksanaan kegiatan Bagian Persidangan sebagai pedoman dan arah pelaksanaan kebijakan Sekretariat DPRD;
- l. mengkoordinasikan, menghimpun, menginventarisir permasalahan dan mensinkronisasikan dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Persidangan;
- m. mengkoordinasikan pelaksana pelayanan kelengkapan bahan rapat paripurna dan rapat Alat Kelengkapan DPRD;
- n. mengkoordinasikan pelaksana penyusunan risalah hasil persidangan rapat Alat Kelengkapan DPRD;
- o. mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan penyusunan rancangan jadwal kegiatan DPRD;
- p. mengkoordinasikan, menginventarisir, mengumpulkan, menganalisa dan mengevaluasi data dan bahan yang diperlukan bagi penyelenggaraan persidangan;
- q. mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan kegiatan penyelenggaraan persidangan;
- r. mengkoordinasikan dan membantu DPRD dalam menyiapkan bahan berupa produk hukum, pengembangan hubungan masyarakat, penerimaan aspirasi, keprotokolan, perpustakaan dan pengkajian data serta pengolahan dan penyajian informasi;
- s. mengkoordinasikan, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan Perda, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan DPRD;
- t. mengkoordinasikan penatausahaan terhadap produk hukum seperti Peraturan Daerah, Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Menteri dan lainnya;
- u. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menghimpun dan memproses Rancangan Peraturan Daerah yang diajukan eksekutif untuk dijadikan pembahasan DPRD;
- v. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan tugas yang berhubungan dengan pimpinan dan anggota DPRD, persidangan dan protokol, perundang-undangan, humas dan dokumentasi;
- w. mengkoordinasikan pelaksanaan koordinasi dalam rangka penguatan hubungan masyarakat dengan DPRD;
- x. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyiapkan bahan Press Release bagi Pimpinan dalam melakukan publikasi kerja DPRD;

- y. mengkoordinasikan, memfasilitasi, menghimpun bahan kajian akademis dan evaluasi produk hukum daerah dan peraturan pelaksanaannya;
- z. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan Peraturan Daerah Inisiatif DPRD maupun usulan eksekutif kepada Badan Legislatif sebagai bahan penyusunan program Legeslasi Daerah;
- aa. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bagian Persidangan;
- bb. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Bagian Persidangan; dan
- cc. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dewan.

Pasal 20

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Persidangan dan Protokol mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Bagian Persidangan dalam melaksanakan urusan Persidangan dan Protokol DPRD;
- b. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran urusan persidangan dan protokol DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai urusan persidangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan menyusun RENSTRA urusan persidangan dan protokol;
- f. merencanakan kegiatan dan menyusun RENJA urusan persidangan dan protokol;
- g. merencanakan kegiatan dan menyusun TAPKIN dan LAKIP urusan persidangan dan protokol kepada Kepala Bagian Persidangan;
- h. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan kegiatan urusan persidangan dan protokol yang bersifat penting kepada Kepala Bagian;
- i. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bagian tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bagian tugasnya;
- j. merencanakan kegiatan dan menyusun rancangan jadwal kegiatan DPRD yang akan dibahas/ditetapkan oleh Badan Musyawarah DPRD;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan, absensi, risalah, notulensi, ruangan dan kelengkapan rapat, daftar hadir tamu, berita acara rapat, pidato pimpinan rapat, berkoordinasi dengan lembaga/instansi terkait, tokoh masyarakat, untuk setiap rapat DPRD;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan kelengkapan administrasi terkait dengan rapat dan kegiatan internal dan eksternal DPRD;
- m. merencanakan kegiatan dan menyusun keputusan Rapat Paripurna, Rapat Alat Kelengkapan DPRD dan Rapat Pansus DPRD;

- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan ruang acara beserta peralatan penunjang rapat, mempersiapkan tata letak pimpinan, anggota dan undangan;
- o. merencanakan kegiatan, mengurus dan mengatur penerimaan tamu dalam persidangan dan rapat DPRD;
- p. merencanakan kegiatan dan mengadakan hubungan kerjasama dengan instansi lain yang bersangkutan dengan kegiatan keprotokolan;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan panduan protap (prosedur tetap) bagi kelancaran pelaksanaan tugas protokoler DPRD;
- r. merencanakan kegiatan, mengkoordinir, memfasilitasi dan mendampingi pimpinan dan anggota dalam menyelenggarakan peninjauan ke lapangan, kunjungan kerja, studi banding dan Konsultasi Pimpinan dan anggota DPRD;
- s. merencanakan kegiatan dan mendistribusikan bahan rapat, mengkoordinir fraksi-fraksi dalam penyusunan pandangan umum dan pendapat akhir fraksi dan mempersiapkan daftar hadir tamu dalam setiap rapat;
- t. merencanakan kegiatan dan mempersiapkan tim penyusunan bahan dan hasil rapat;
- u. merencanakan kegiatan dan mempersiapkan konsep pidato ketua DPRD pada rapat baik didalam gedung maupun di luar gedung;
- v. merencanakan kegiatan dan menyusun notulen rapat menjadi risalah rapat dan mendistribusikan kepada peserta rapat untuk mengetahui hasil dan perkembangan rapat;
- w. merencanakan kegiatan dan membuat risalah sementara rapat paripurna sampai menjadi risalah resmi;
- x. merencanakan kegiatan dan mempersiapkan konsep Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan yang merupakan hasil dari keputusan rapat;
- y. merencanakan kegiatan, menyusun dan mempersiapkan daftar evaluasi tentang kegiatan rapat;
- z. merencanakan kegiatan dan menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan urusan persidangan dan protokol;
- aa. merencanakan kegiatan dan menyiapkan rancangan program kerja DPRD setiap tahun sidang untuk dibahas dan ditetapkan oleh DPRD;
- bb. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan persidangan dan protokol;
- cc. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan persidangan dan protokol; dan
- dd. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 21

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perundang-undangan :

- a. membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan Urusan Perundang-undangan;
- b. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran urusan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai urusan perundang-undangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan perundang-undangan;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan perundang-undangan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan perundang-undangan kepada Kepala Bagian;
- h. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan kegiatan urusan perundang-undangan yang bersifat urgen kepada Kepala Bagian;
- i. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bagian tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bagian tugasnya;
- j. merencanakan kegiatan dan menghimpun menginventarisir permasalahan dan mensinkronisasikan dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas perundang-undangan;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan produk Hukum perundangan yang diprakarsai DPRD;
- l. merencanakan kegiatan pelaksanaan pengelolaan bahan kajian untuk pembahasan rancangan dan kajian produk hukum serta melaksanakan pengolahan data dan administratif produk Hukum DPRD;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan rancangan keputusan DPRD, rancangan keputusan dan produk perundang-undangan lainnya;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan pra Rancangan Peraturan Daerah dalam rangka prakarsa DPRD dan persetujuan Peraturan Daerah;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan proses administratif penyelesaian Keputusan DPRD, Keputusan pimpinan DPRD dan produk perundang-undangan lainnya;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan laporan hasil pengkajian dan evaluasi terhadap produk perundang-undangan DPRD;
- q. merencanakan kegiatan dan mengklasifikasikan produk hukum berdasarkan proses pembahasannya;
- r. merencanakan kegiatan dan mengoreksi secara administratif produk hukum yang akan diagendakan DPRD;

- s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan peraturan untuk referensi bagi anggota DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD;
- t. merencanakan kegiatan dan mempelajari tentang tata cara penyusunan tata naskah penyusunan produk hukum;
- u. merencanakan kegiatan, mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Bagian tugasnya;
- v. merencanakan kegiatan dan membuat laporan kepada atasan mengenai tugas pekerjaan yang telah direncanakan dan dilaksanakan;
- w. merencanakan kegiatan, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan Perda dan keputusan pimpinan DPRD;
- x. merencanakan kegiatan dan melakukan penatausahaan terhadap produk hukum seperti PERDA Peraturan Daerah, Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Menteri dan lainnya;
- y. merencanakan kegiatan, melakukan pengadaan dan proses lainnya atas Rancangan Perda yang diajukan eksekutif untuk dijadikan pembahasan DPRD;
- z. merencanakan kegiatan, menghimpun dan mengklasifikasi produk DPRD serta peraturan perundangan yang berhubungan dengan kegiatan DPRD;
- aa. merencanakan kegiatan dan menghimpun naskah akademis perundang-undangan;
- bb. merencanakan kegiatan, menyusun program kerja dan laporan kegiatan penyusunan produk hukum yang akan diserahkan kepada Badan legeslasi sebagai bahan penyusunan program kerja;
- cc. merencanakan kegiatan pengkoordinasian dalam rangka kajian dan evaluasi produk hukum daerah dan aturan pelaksanaannya serta penggandaan dan pendistribusian produk hukum DPRD;
- dd. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan perundang-undangan;
- ee. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan urusan perundang-undangan; dan
- ff. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 22

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Humas dan Dokumentasi :

- a. membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan urusan humas dan dokumentasi;
- b. merencanakan kegiatan kerja dan anggaran urusan Humas dan Dokumentasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan yang hendak dicapai urusan humas dan dokumentasi berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- d. membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- e. merencanakan kegiatan dan menyusun RENSTRA urusan humas dan dokumentasi;
- f. merencanakan kegiatan dan menyusun RENJA urusan humas dan dokumentasi;
- g. merencanakan kegiatan dan menyusun TAPKIN dan LAKIP urusan humas dan dokumentasi kepada kepala Bagian;
- h. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan kegiatan urusan Bagian Humas dan Dokumentasi yang bersifat urgen kepada Kepala Bagian;
- i. memberikan petunjuk, saran dan masukan kepada Kepala Bagian tentang langk;
- j. ah-langkah yang perlu diambil dalam bagian tugasnya;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan dokumen, publikasi, perpustakaan dan kehumasan DPRD;
- l. merencanakan kegiatan dan mengarsipkan semua dokumen publikasi dan kehumasan;
- m. merencanakan kegiatan, mengidentifikasi dan mengatur pelayanan penyediaan media cetak DPRD;
- n. merencanakan kegiatan dan menginventarisir informasi yang berupa media cetak, elektronik tentang DPRD;
- o. merencanakan kegiatan, mengolah dan menginventarisasi biodata anggota DPRD;
- p. merencanakan kegiatan, menginvetarisir, mengidentifikasi dan mendistribusikan informasi yang diperoleh dari pemberitaan yang berupa media cetak, elektronik;
- q. merencanakan kegiatan dan menghimpun, mengolah, mengkaji data menyajikan berbagai kegiatan DPRD melalui dokumentasi;
- r. merencanakan kegiatan, membuat bulletin dan mengelola website DPRD;
- s. merencanakan kegiatan, membuat buku agenda kerja dan kalender kerja DPRD setiap akhir tahun;
- t. merencanakan kegiatan, mendata dan melengkapi bahan bacaan (referensi/literatur) yang diperlukan untuk perpustakaan DPRD;
- u. merencanakan kegiatan dan menginventarisir rencana kebutuhan sarana dan prasarana perpustakaan DPRD yang representatif;
- v. merencanakan kegiatan, menginventarisir dan menghimpun permasalahan kehumasan;
- w. merencanakan kegiatan, menginventarisir, mengidentifikasi dan menerima aspirasi baik langsung maupun tidak langsung serta menyalurkan aspirasi masyarakat kepada DPRD;
- x. merencanakan kegiatan dan mengadakan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyebarluasan pemberitaan kegiatan DPRD;
- y. merencanakan kegiatan, mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bagian tugasnya:

- z. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan humas dan dokumentasi;
- aa. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Humas dan Dokumentasi; dan
- bb. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bagian keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 25 April 2012

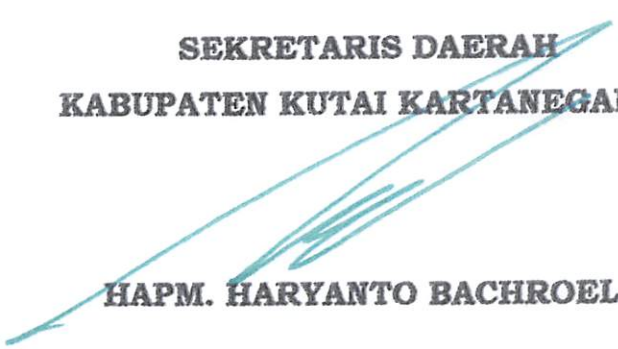
BUPATI KUTAI KARTANEGARA,



RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 26 April 2012

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**



HAPM. HARYANTO BACHROEL

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2012 NOMOR 40