



BUPATI MUARA ENIM

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 11 TAHUN 2010

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Muara Enim dan Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Muara Enim, maka dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah perlu disusun Rincian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Muara Enim;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Muara Enim.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);
2. 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) perubahan atas 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);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2008 Nomor 10 Seri E);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2008 Nomor 23 Seri D) ;
9. Peraturan Bupati Muara Enim Nomor 36 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Muara Enim (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2008 Nomor 26 Seri D)

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM.**

B A B I

K E T E N T U A N U M U M

P a s a l 1

Dalam Peraturan ini yang di maksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Muara Enim.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Muara Enim.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Muara Enim.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Kepala Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Muara Enim

8. Kelompok.....

8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung kelancaran tugas Pemerintahan.

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 3

- (1). Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. Menyelenggarakan rapat-rapat DPRD;
 - d. Penyediaan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD ;
- (2). Penjabaran tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 5

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan Bupati ini akan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Pasal 6.....

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Muara Enim.

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 25 FEBRUARI 2010

BUPATI MUARA ENIM

MUZAKIR SAI SOHAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 25 FEBRUARI 2010.

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM

ABDUL WAHAB MAHARIS

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

Nomor : 11

Tanggal : 05 FEBRUARI 2010

Tentang : Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan
Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Muara Enim

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
1.	Sekretaris DPRD	a. Mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;	1. Melaksanakan koordinasi baik intern maupun ekstern bulanan, triwulan, semesteran, tahunan dan sewaktu-waktu diperlukan; 2. Menetapkan dan melaksanakan hasil koordinasi yang dilaksanakan.
		b. Mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;	3. Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran kesekretariatan DPRD 4. Melaksanakan koordinasi penatausahaan keuangan dan akuntansi keuangan;
		c. mengkoordinasikan penyelenggaraan rapat-rapat DPRD	5. Memfasilitasi kegiatan kunjungan kerja dewan 6. Menyediakan penyelenggaraan rapat-rapat yang diadakan oleh pimpinan DPRD Panitia Musyawarah dan panitia anggaran DPRD 7. Mengkoordinasikan penyiapan dan menghadiri rapat paripurna, rapat paripurna khusus dan rapat paripurna istimewa DPRD 8. Mengkoordinasikan penyelenggaraan rapat-rapat DPRD
		d. Mengkoordinasikan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;	9. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja staf ahli; 10. Memfasilitasi sarana dan prasarana penyediaan tenaga ahli;

A

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
			11. Memfasilitasi atau memediasi berbagai saran dan pertimbangan penyediaan tenaga ahli, 12. Mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas tenaga ahli, 13. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyediaan tenaga Ahli;
		e. Mengkoordinasikan Pengelolaan ketatausahaan;	14. Menyusun bahan/data keperluan dalam pengelolaan ketatausahaan; 15. Menyusun Rencana pelaksanaan pengelolaan data dalam pengelolaan ketatausahaan, 16. Membina pengelolaan sistem pengelolaan ketatausahaan; 17. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap sistem dan teknologi pengelolaan ketatausahaan;
		f. Menyelenggarakan teknis operasional bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD.	18. Menyusun dan menyampaikan bahan rencana program kerja tahunan Dewan kepada Pimpinan DPRD 19. Menetapkan rencana strategis Sekretariat DPRD. 20. Menetapkan rencana kerja tahunan sekretariat berdasarkan renstra /kebijakan umum Bupati;
		g. Menyiapkan bahan pelaksana pembinaan di lingkungan Sekretariat DPRD;	21. Menetapkan perencanaan kebijakan pembinaan dan bimbingan di lingkungan Sekretariat DPRD, 22. Menetapkan pelaksanaan pembinaan di lingkungan Sekretariat DPRD 23. Menetapkan petunjuk teknis, pembiasaan dan administrasi di lingkungan sekretariat DPRD;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		<p>h. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Sekretariat DPRD ;</p>	<p>24. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Sekretariat DPRD</p> <p>25. Mengkoordinasikan bagian dalam penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Sekretariat DPRD</p> <p>26. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di lingkungan Sekretariat DPRD</p> <p>27. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja kepada pihak yang terkait</p>
		<p>i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>28. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati dan Pimpinan Dewan</p> <p>29. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati dan Pimpinan Dewan</p>
2.	<p>Kepala Bagian Keuangan, Perencanaan dan Aset</p>	<p>a. Menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun program dan kegiatan Bagian Keuangan, Perencanaan dan Aset, Sekretariat, Pimpinan dan Anggota DPRD;</p>	<p>1. Menghimpun berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Keuangan, Perencanaan dan Aset</p> <p>2. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Bagian Keuangan, Perencanaan dan Aset</p> <p>3. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja, di lingkungan Bagian Keuangan, Perencanaan dan Aset</p> <p>4. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Bagian Keuangan, Perencanaan dan Aset</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		b. Menyiapkan bahan pelaksanaan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar;	5. Mengkoordinasikan proses pengajuan surat permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD 6. Mengkoordinasikan pelaksanaan verifikasi pengajuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD 7. Memberikan persetujuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD 8. Menyetujui surat perintah membayar pada unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, verifikasi, evaluasi dan pelaporan keuangan Sekretariat DPRD, Pimpinan dan Anggota DPRD;	9. Menyiapkan bahan kelengkapan dan memverifikasi dokumen pertanggungjawaban pembayaran di lingkungan Sekretariat DPRD 10. Menyiapkan bahan pengawasan dan evaluasi keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD 11. Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan secara berkala di lingkungan Sekretariat DPRD 12. Menyiapkan dan menyampaikan laporan keuangan dinas kepada pihak terkait.
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi dan perhitungan anggaran Sekretariat DPRD, Pimpinan dan Anggota DPRD;	13. Mengkoordinasikan pelaksanaan perhitungan realisasi penggunaan anggaran di lingkungan Sekretariat DPRD 14. Mengkoordinasikan pencatatan seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran Sekretariat DPRD 15. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembukuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
			<p>16. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembukuan pertanggungjawaban permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD</p>
		e. Menyiapkan bahan pengurusan keuangan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat DPRD, Pimpinan dan Anggota DPRD.	<p>17. Menyusun rencana anggaran kegiatan pengadaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat DPRD</p> <p>18. Menyiapkan bahan permintaan dan mempersiapkan surat perintah perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat DPRD</p>
		f. Mengumpulkan bahan dan pengelolaan aset di lingkungan Sekretariat DPRD.	<p>19. Menyusun bahan penetapan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan aset di lingkungan Sekretariat Dewan</p> <p>20. Mengendalikan dan memonitor pengelolaan teknis operasional aset di lingkungan Sekretariat Dewan</p> <p>21. Menyusun daftar kebutuhan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Dewan</p> <p>22. Menyusun rencana anggaran kegiatan pengadaan aset di lingkungan Sekretariat Dewan</p> <p>23. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Sekretariat Dewan</p> <p>24. Mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik di lingkungan Sekretariat Dewan</p> <p>25. Mengusulkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang SKPD.</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di Bagian Keuangan, Perencanaan dan Aset.	26. Mengidentifikasi bahan pembinaan dan bimbingan teknis program kerja di Bagian Keuangan, Perencanaan dan Aset 27. Menyusun kebijakan dan rencana pembinaan, serta bimbingan teknis program kerja di bidang Bagian Keuangan, Perencanaan dan Aset 28. Mengidentifikasi bahan untuk pengembangan sumber daya manusia Bagian Keuangan, Perencanaan dan Aset 29. Menyusun bahan pembinaan dan pengawasan program kerja di Bagian Keuangan, Perencanaan dan Aset
		h. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Sekretariat DPRD	30. Mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Sekretariat DPRD 31. Mengkoordinasikan sub bagian dalam penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di lingkungan Sekretariat DPRD 32. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja di bidang perencanaan anggaran, akuntansi, dan aset di lingkungan Sekretariat DPRD 33. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di lingkungan Sekretariat DPRD 34. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja kepada pihak yang terkait
		i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekretaris	35. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris 36. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
3.	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran	<p>a. Mengumpulkan bahan, mengolah data dan menyusun perencanaan kegiatan di lingkungan sekretariat DPRD;</p> <p>b. Mengumpulkan bahan, koordinasi, mengolah data dan menyusun anggaran di lingkungan sekretariat DPRD</p> <p>c. Menyiapkan pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;</p>	<p>1. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;</p> <p>2. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;</p> <p>3. Menyiapkan rancangan usulan Prosedur Operasional Standar di Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;</p> <p>4. Mengidentifikasi dan mengumpulkan berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain terkait untuk koordinasi penyusunan anggaran di lingkungan di lingkungan Sekretariat DPRD</p> <p>5. Mengumpulkan dan mengolah data, statistik serta bahan lainnya untuk perencanaan anggaran di lingkungan Sekretariat DPRD;</p> <p>6. Menyiapkan bahan untuk koordinasi penyusunan rencana anggaran di lingkungan Sekretariat DPRD</p> <p>7. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan anggaran di lingkungan Sekretariat DPRD</p> <p>8. Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat DPRD</p> <p>9. Melaksanakan penatausahaan keuangan dan akuntansi keuangan</p> <p>10. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait untuk pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;</p> <p>11. Melaksanakan kegiatan sub bagian perencanaan dan anggaran sesuai dengan petunjuk teknis</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		<p>d. Mengumpulkan bahan pelaksanaan perhitungan anggaran Sekretariat DPRD, Pimpinan dan Anggota DPRD;</p>	<p>12. Mengumpulkan dan mengidentifikasi pembukuan permintaan pembayaran di lingkungan Sekretariat DPRD, Pimpinan dan Anggota DPRD;</p> <p>13. Mengumpulkan dan mengidentifikasi Pembukuan Pertanggungjawaban permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan dinas.</p> <p>14. Melakukan penatausahaan pelaksanaan atau penggunaan anggaran belanja</p> <p>15. Memantau pelaksanaan atau penggunaan anggaran Sekretariat DPRD, Pimpinan dan Anggota DPRD.</p> <p>16. Melaksanakan perhitungan realisasi penggunaan anggaran;</p> <p>17. Melaporkan hasil pelaksanaan penatausahaan penggunaan anggaran di lingkungan Sekretariat DPRD kepada sekretaris</p>
		<p>e. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya untuk pengkajian perencanaan dan penyusunan anggaran di lingkungan sekretariat DPRD;</p>	<p>18. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan terkait untuk koordinasi pelaksanaan program kerja untuk pengkajian perencanaan dan penyusunan anggaran di lingkungan sekretariat DPRD;</p> <p>19. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan koordinasi pengkajian perencanaan dan penyusunan anggaran di lingkungan sekretariat DPRD;</p> <p>20. Mengumpulkan dan mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan pengkajian perencanaan dan penyusunan anggaran di lingkungan sekretariat DPRD;</p> <p>21. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan pihak ke tiga untuk pengkajian perencanaan dan penyusunan anggaran di lingkungan sekretariat DPRD;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
			<p>22. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya untuk pengkajian perencanaan dan penyusunan anggaran di lingkungan sekretariat DPRD;</p> <p>f. Mengumpulkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perencanaan dan Anggaran</p> <p>23. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pengawasan kegiatan di Bidang Perencanaan dan Anggaran</p> <p>24. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan evaluasi kegiatan di Bidang Perencanaan dan Anggaran</p> <p>25. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pelaporan kegiatan di Bidang Perencanaan dan Anggaran</p> <p>g. Melaksanakan tugas lain yang diherikan oleh Kepala Bagian Keuangan, Perencanaan dan Aset.</p> <p>26. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan, Perencanaan dan Aset,</p> <p>27. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan, Perencanaan dan Aset;</p>
4.	Kepala Sub Bagian Akuntansi	a. melaksanakan pengumpulan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan akuntansi;	<p>1. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Akuntansi;</p> <p>2. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Akuntansi;</p> <p>3. Menyiapkan rancangan usulan Prosedur Operasional Standar di Sub Bagian Akuntansi;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		b. Menyiapkan bahan pelaksanaan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar	4. Menerima pengajuan permintaan pembayaran di lingkungan Sekretariat DPRD. 5. Memeriksa dan memverifikasi pengajuan permintaan pembayaran di lingkungan Sekretariat DPRD 6. Merekomendasikan persetujuan pembayaran permintaan pembayaran di lingkungan Sekretariat DPRD 7. Menerbitkan surat permintaan pembayaran di lingkungan Sekretariat DPRD
		c. Menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan Sekretariat DPRD Pimpinan dan Anggota DPRD;	8. Memeriksa kelengkapan dokumen dan memverifikasi sebagai lampiran pengajuan bukti-bukti pembayaran. 9. Mencatatkan seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran. 10. Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan pertanggung jawaban (triwulan, semester dan tahunan) 11. Menyiapkan dan menyampaikan laporan keuangan kepada atasan langsung.
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan perhitungan anggaran Sekretariat DPRD, Pimpinan dan Anggota DPRD;	12. Melaksanakan pembukuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Sekretaris DPRD. 13. Melaksanakan Pembukuan pertanggungjawaban permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan sekretariat DPRD 14. Memantau pelaksanaan atau penggunaan anggaran belanja sekretariat DPRD 15. Melaksanakan perhitungan realisasi penggunaan anggaran;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya untuk pengkajian akuntansi di lingkungan sekretariat DPRD;	16. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan terkait untuk koordinasi pelaksanaan program kerja untuk pengkajian penyusunan akuntansi di lingkungan sekretariat DPRD; 17. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan koordinasi pengkajian penyusunan akuntansi di lingkungan sekretariat DPRD; 18. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya untuk pengkajian penyusunan akuntansi di lingkungan sekretariat DPRD;
		f. Mengumpulkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pengendalian bidang keuangan di lingkungan Sekretariat, Pimpinan dan Anggota DPRD;	19. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pengawasan kegiatan di lingkungan Sekretariat, Pimpinan dan Anggota DPRD 20. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan evaluasi kegiatan di lingkungan Sekretariat, Pimpinan dan Anggota DPRD 21. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pelaporan kegiatan di lingkungan Sekretariat, Pimpinan dan Anggota DPRD
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan, Perencanaan dan Aset.	22. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan, Perencanaan dan Aset; 23. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan, Perencanaan dan Aset;
5.	Kepala Sub Bagian Aset	a. Melaksanakan pengumpulan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan aset di lingkungan sekretariat DPRD;	1. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Aset; 2. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Aset; 3. Menyiapkan rancangan usulan Prosedur Operasional Standar di Sub Bagian Aset;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		b. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan aset di lingkungan sekretariat DPRD;	4. Mengumpulkan bahan/data keperluan inventaris kantor di lingkungan sekretariat DPRD 5. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) di lingkungan sekretariat DPRD 6. Menyusun rencana anggaran kegiatan pengadaan barang inventaris di lingkungan sekretariat DPRD 7. Melaksanakan pengadaan barang inventaris kantor di lingkungan sekretariat DPRD 8. Melakukan pemeliharaan barang-barang inventaris kantor di lingkungan sekretariat DPRD
		c. Melaksanakan pengumpulan bahan, mengolah data dan Inventarisir aset di lingkungan sekretariat DPRD;	9. Menyusun bahan penetapan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan aset di lingkungan sekretariat DPRD 10. Menyusun daftar kebutuhan pengelolaan aset di lingkungan sekretariat DPRD 11. Menyusun rencana anggaran kegiatan pengelolaan aset di lingkungan sekretariat DPRD 12. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan sekretariat DPRD
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya untuk pengkajian aset di lingkungan sekretariat DPRD;	13. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan terkait untuk koordinasi pelaksanaan program kerja di lingkungan sekretariat DPRD; 14. Mengidentifikasi stakeholders potensial yang akan menjadi mitra dalam kegiatan pengkajian aset di lingkungan sekretariat DPRD; 15. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ke tiga untuk kegiatan pengkajian aset di lingkungan sekretariat DPRD;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		<p>e. Mengumpulkan mengawasi, evaluasi, penilaian, penghapusan dan pelaporan aset;</p>	<p>16. Mengendalikan dan memonitor pengelolaan teknis operasional pengelolaan aset, di lingkungan sekretariat DPRD</p> <p>17. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan pengawasan aset;</p> <p>18. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan penilaian aset;</p> <p>19. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan penilaian dan penghapusan aset;</p> <p>20. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan pelaporan aset;</p> <p>21. Mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik sekretariat DPRD</p> <p>22. Mengusulkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang SKPD.</p>
		<p>f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan</p>	<p>23. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan, Perencanaan dan Aset;</p> <p>24. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan, Perencanaan dan Aset;</p>
6.	Kepala bagian Rapat, Risalah & Produk Hukum	<p>a. Menyiapkan bahan, menyusun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bagian rapat, risalah dan produk hukum;</p>	<p>1. Mengumpulkan, mengolah/mengidentifikasi, mempelajari bahan-bahan, peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan tugas pokok DPRD;</p> <p>2. Menyiapkan dan menyusun bahan perencanaan, pedoman dan petunjuk teknis, penetapan sasaran dan sarana bagian rapat, risalah dan produk hukum;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		<p>b. Menyiapkan bahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum di lingkungan Sekretariat DPRD</p>	<p>3. Mengumpulkan, mengidentifikasi, dan menyiapkan, serta mendistribusikan bahan untuk koordinasi kegiatan Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum di lingkungan Sekretariat DPRD.</p> <p>4. Menyusun rencana program kerja / rencana kerja tahunan di Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum di lingkungan Sekretariat DPRD.</p> <p>5. Menyusun rencana program kerja / rencana kerja tahunan Dewan.</p> <p>6. Menyiapkan dokumen terkait pelaksanaan kegiatan Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum di lingkungan Sekretariat DPRD.</p>
		<p>c. Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bagian rapat, risalah dan produk hukum;</p>	<p>7. Mengumpulkan dan mengidentifikasi permasalahan-permasalahan terkait dengan bagian rapat, risalah, risalah dan produk hukum;</p> <p>8. Menyusun dan mendokumentasikan permasalahan berhubungan dengan rapat, risalah dan produk hukum;</p> <p>9. Melakukan evaluasi dan monitoring serta merumuskan solusi terhadap permasalahan-permasalahan di bagian rapat, risalah dan produk hukum.</p>
		<p>d. menyiapkan administrasi maupun tata tempat penyelenggaraan rapat-rapat dan pembuatan risalah rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.</p>	<p>10. Menyiapkan administrasi dan memfasilitasi kegiatan rapat DPRD</p> <p>11. Menyiapkan rapat-rapat yang diadakan oleh pimpinan DPRD, Panitia Musyawarah dan panitia anggaran DPRD</p> <p>12. Menyiapkan dan mengikuti rapat paripurna, rapat paripurna khusus dan rapat paripurna istimewa DPRD</p> <p>13. Mengkoordinasikan penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;</p> <p>14. Menyiapkan dan menyusun hasil dari rapat-rapat DPRD; *</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		e. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya untuk pengkajian Rapat, Risalah dan Produk Hukum di lingkungan sekretariat DPRD ;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengidentifikasi bahan-bahan terkait untuk koordinasi pelaksanaan program kerja Bidang rapat, risalah dan produk hukum 2. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi program kerja di bidang rapat, risalah dan produk hukum 3. Mengidentifikasi instansi terkait yang akan dijadikan mitra dalam program kerja bidang rapat, risalah dan produk hukum 4. Menyusun dokumen terkait kerjasama dengan mitra ke tiga untuk program kerja bidang rapat, risalah dan produk hukum 5. Melaksanakan kebijakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk program kerja di bidang rapat, risalah dan produk hukum
		f. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembinaan di Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum ;	<ol style="list-style-type: none"> 6. Mengidentifikasi bahan pembinaan dan bimbingan teknis program kerja di bidang Rapat, Risalah dan Produk Hukum 7. Menyusun kebijakan dan rencana pembinaan, serta bimbingan teknis program kerja di bidang Rapat, Risalah dan Produk Hukum 8. Mengidentifikasi bahan untuk pengembangan sumber daya manusia bidang Rapat, Risalah dan Produk Hukum 9. Menyusun bahan pembinaan dan pengawasan program kerja di bidang Rapat, Risalah dan Produk Hukum
		g. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan Bagian Rapat, Risalah dan* Produk Hukum;	<ol style="list-style-type: none"> 10. Mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Rapat, Risalah dan Produk Hukum 11. Mengkoordinasikan seksi/sub bidang dalam penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program bidang Rapat, Risalah dan Produk Hukum

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
			<p>12. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja di bidang Rapat, Risalah dan Produk Hukum Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja bidang Rapat, Risalah dan Produk Hukum</p> <p>13. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja kepada pihak yang terkait</p>
		<p>h melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD</p>	<p>15. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris DPRD.</p> <p>16. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris DPRD.</p>
7.	Kepala Sub Bagian Rapat	<p>a menyiapkan bahan, menyusun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan sub bagian rapat,</p>	<p>1. Mengumpulkan, mengolah/mengidentifikasi, mempelajari bahan-bahan, peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bagian rapat, risalah dan produk hukum,</p> <p>2. Menyiapkan dan menyusun bahan perencanaan, pedoman dan petunjuk teknis, penetapan sasaran dan sarana bagian rapat, risalah dan produk hukum,</p>
		<p>b. Menyiapkan bahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rapat .</p>	<p>3. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait untuk koordinasi kegiatan Rapat Dewan</p> <p>4. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait untuk pelaksanaan teknis kegiatan Rapat Dewan</p> <p>5. Melaksanakan kegiatan Subag Rapat Dewan sesuai dengan petunjuk teknis</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		c. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dan bahan petunjuk pemecahan masalah di sub bagian rapat.	<p>6. Mengumpulkan dan mengidentifikasi permasalahan-permasalahan terkait dengan bagian rapat, risalah, dan produk hukum,</p> <p>7. Menyusun dan mendokumentasikan permasalahan berhubungan dengan rapat, risalah dan produk hukum,</p> <p>8. Melakukan evaluasi dan monitoring dan merumuskan solusi terhadap permasalahan-permasalahan bagian rapat, risalah dan produk hukum.</p>
		d. Menyiapkan pelaksanaan dan administrasi serta pendistribusian bahan persidangan dan rapat-rapat DPRD;	<p>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan terkait pelaksanaan dan administrasi persidangan dan rapat-rapat DPRD</p> <p>10. Menyiapkan, serta mendistribusikan bahan untuk koordinasi kegiatan persidangan dan rapat-rapat DPRD;</p> <p>11. Menyusun dan menyiapkan dokumen terkait persidangan dan rapat-rapat DPRD;</p>
		e. Mengumpulkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan hasil rapat-rapat DPRD;	<p>12. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Rapat Dewan</p> <p>13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Rapat Dewan</p> <p>14. Menyiapkan dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Rapat Dewan</p> <p>15. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepada pihak yang terkait</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum.	16 Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum. 17. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum.
8.	Kepala Sub Bagian Risalah	a. Menyiapkan bahan, menyusun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan sub bagian risalah;	1. Mengumpulkan, mengolah/mengidentifikasi, mempelajari bahan-bahan, peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan sub bagian risalah; 2. Menyiapkan dan menyusun bahan perencanaan, pedoman dan petunjuk teknis, penetapan sasaran dan sarana sub bagian risalah;
		b. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dan bahan petunjuk pemecahan masalah di sub bagian risalah;	3. Mengumpulkan dan mengidentifikasi permasalahan-permasalahan terkait dengan sub bagian risalah; 4. Menyusun dan mendokumentasikan permasalahan berhubungan dengan sub bagian risalah; 5. Melakukan evaluasi dan monitoring dan merumuskan solusi terhadap permasalahan-permasalahan sub bagian risalah.
		c. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Risalah;	6. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait untuk koordinasi kegiatan di bidang Risalah 7. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait untuk pelaksanaan teknis kegiatan di bidang Risalah 8. Melaksanakan kegiatan Subag Risalah sesuai dengan petunjuk teknis

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan risalah persidangan DPRD;	9. Mengumpulkan, mengidentifikasi, dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan risalah persidangan DPRD. 10. Membantu penyusunan pelaksanaan risalah persidangan DPRD;
		e. Mengumpulkan risalah yang dikeluarkan oleh DPRD;	11. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan terkait dengan risalah yang dikeluarkan 12. Mengolah data dan informasi serta menyusun/mendokumentasikan risalah yang dikeluarkan oleh DPRD
		f. Mengumpulkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan hasil Risalah DPRD;	13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan hasil Risalah 14. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan hasil Risalah 15. Menyiapkan dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan hasil Risalah 16. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepada pihak yang terkait
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum.	17. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Kepala Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum ; 18. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum.;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
9.	Kepala Sub Bagian Produk Hukum	a. Menyiapkan bahan, menyusun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan sub bagian produk hukum;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan, mengolah/mengidentifikasi, mempelajari bahan-bahan, peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan sub bagian produk hukum; 2. Menyiapkan dan menyusun bahan perencanaan, pedoman dan petunjuk teknis, penetapan sasaran dan sarana sub bagian produk hukum;
		b. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Produk Hukum ;	<ol style="list-style-type: none"> 3. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait untuk koordinasi kegiatan di bidang Produk Hukum 4. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait untuk pelaksanaan teknis kegiatan di bidang Produk Hukum 5. Melaksanakan kegiatan Subag Produk Hukum sesuai dengan petunjuk teknis
		c. Menyiapkan bahan produk hukum yang berhubungan dengan pelaksanaan persidangan dan rapat-rapat DPRD;	<ol style="list-style-type: none"> 6. Mengumpulkan, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan risalah persidangan DPRD, 7. Menyusun pelaksanaan risalah persidangan DPRD;
		d. Mengkaji dan merumuskan konsep serta penyiapan administrasi pengesahan produk hukum	<ol style="list-style-type: none"> 8. Mengumpulkan, mengidentifikasi, dan menyiapkan bahan pengkajian dan perumusan konsep pengesahan produk hukum 9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan administrasi pengesahan produk hukum.

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
			10. Melaksanakan pengkajian dan merumuskan konsep dan administrasi pengesahan produk hukum;
		e. Menginventarisasi produk hukum yang telah disahkan maupun yang masih dalam proses penyelesaian	11. Mengumpulkan dan mengidentifikasi produk hukum yang telah disahkan maupun yang masih dalam proses penyelesaian; 12. Menyusun dan mendokumentasikan produk hukum yang telah disahkan maupun yang masih dalam proses penyelesaian; 13. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap produk hukum yang telah disahkan maupun yang masih dalam proses penyelesaian.
		f. Mengumpulkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang hukum dan perundang-undangan.	14. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Produk Hukum 15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang Produk Hukum 16. Menyiapkan dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Produk Hukum 17. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepada pihak yang terkait
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum.	18. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum. 19. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Rapat, Risalah dan Produk Hukum;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
10	Kepala Bagian Umum	<p>a Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan program dan kegiatan Bagian Umum Sekretariat DPRD.</p> <p>b Menyiapkan bahan pelaksanaan kehumasan dan protkol, tata naskah dinas, kearsipan perjalanan dinas, pengelolaan kepegawaian, rumah tangga, keamanan, ketertiban dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat DPRD.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menghimpun berbagai peraturan perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi kesekretariatan DPRD 2 Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bagian Umum Sekretariat DPRD 3 Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja, di Bagian Umum Sekretariat DPRD 4 Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bagian Umum Sekretariat DPRD 5 Menyusun bahan penetapan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat DPRD 6 Mengendalikan dan memonitor pengelolaan teknis operasional perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas, di lingkungan Sekretariat DPRD 7 Menyusun daftar kebutuhan perlengkapan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat DPRD 8 Menyusun rencana anggaran kegiatan pengadaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat DPRD 9 Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Sekretariat DPRD

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
			<p>10. Melaksanakan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat DPRD</p> <p>11. Mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Sekretariat DPRD</p> <p>12. Mengusulkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang Sekretariat DPRD</p> <p>13. Mengelola pendistribusian surat-surat sesuai disposisi dari Sekretaris Dewan</p>
		<p>c. Memberikan pelayanan administratif kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;</p>	<p>14. Menyusun bahan/data keperluan pelayanan administratif kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;</p> <p>15. Menyusun Rencana Kebutuhan terkait pemberian pelayanan administratif kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;</p> <p>16. Menyusun rencana anggaran kegiatan pelayanan administratif kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;</p> <p>17. Melaksanakan pelayanan administratif kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;</p>
		<p>d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;</p>	<p>18. Mengidentifikasi bahan-bahan terkait untuk koordinasi pelaksanaan program kerja Bidang umum</p> <p>19. Menyusun bahan pelaksanaan koordinasi program kerja di bidang Tata Usaha, Kepegawaian, Humas dan Protokol</p> <p>20. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam program kerja bidang Tata Usaha, Kepegawaian, Humas dan Protokol</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
			<p>21. Menyusun dokumen terkait kerjasama dengan mitra ke tiga untuk program kerja bidang Tata Usaha, Kepegawaian, Humas dan Protokol</p> <p>22. Melaksanakan kebijakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk program kerja di bidang Tata Usaha, Kepegawaian, Humas dan Protokol</p>
		<p>e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan di Bagian Umum Sekretariat DPRD;</p>	<p>23. Mengidentifikasi bahan pembinaan dan bimbingan teknis program kerja di bidang Tata Usaha, Kepegawaian, Humas dan Protokol</p> <p>24. Menyusun kebijakan dan rencana pembinaan, serta bimbingan teknis program kerja di bidang Tata Usaha, Kepegawaian, Humas dan Protokol</p> <p>25. Mengidentifikasi bahan untuk pengembangan sumber daya manusia bidang Tata Usaha, Kepegawaian, Humas dan Protokol</p> <p>26. Menyusun bahan pembinaan dan pengawasan program kerja di bidang Tata Usaha, Kepegawaian, Humas dan Protokol</p>
		<p>f. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dari pelaporan bagian umum</p>	<p>27. Mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Tata Usaha, Kepegawaian, Humas dan Protokol</p> <p>28. Mengkoordinasikan seksi/sub bidang dalam penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program bidang Tata Usaha, Kepegawaian, Humas dan Protokol</p> <p>29. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja di bidang Tata Usaha, Kepegawaian, Humas dan Protokol</p> <p>30. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja bidang Tata Usaha, Kepegawaian, Humas dan Protokol</p> <p>31. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja kepada pihak yang terkait</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.	32. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris DPRD; 33. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris DPRD;
11.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan kepegawaian;	1. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan kepegawaian 2. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan kepegawaian 3. Menyiapkan bahan rancangan usulan Prosedur Operasional Standar di Sub Bagian Tata Usaha dan kepegawaian
		b. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang tata usaha dan kepegawaian,	4. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait untuk koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan kepegawaian 5. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang Tata Usaha dan kepegawaian 6. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan bidang Tata Usaha dan kepegawaian 7. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ke tiga untuk kegiatan bidang Tata Usaha dan kepegawaian 8. Melaksanakan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang Tata Usaha dan kepegawaian

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		<p>c. Menyiapkan bahan pelaksanaan tata naska dinas, kearsipan dan administrasi perjalanan dinas pimpinan, anggota DPRD serta Sekretariat DPRD.</p>	<p>9. Mengumpulkan dan mengelola surat-surat serta naskah dinas</p> <p>10. Mengklasifikasi surat-surat menurut ketentuan dan mencatat jumlah naskah dinas masuk serta naskah dinas keluar</p> <p>11. Mendistribusikan dan menata surat-surat serta naskah dinas</p> <p>12. Memverifikasi, mengklasifikasi dan mendokumentasikan arsip</p> <p>13. Melaksanakan pelayanan sirkulasi arsip</p> <p>14. Menerima permintaan dan mempersiapkan surat perintah perjalanan dinas pimpinan, anggota DPRD serta Sekretariat DPRD.</p>
		<p>d. Melaksanakan administrasi kepegawaian dan pengumpulan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD.</p>	<p>15. Menyiapkan bahan usulan penyusunan rencana pengadaan, pembinaan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;</p> <p>16. Mengelola perencanaan, pengembangan, mutasi jabatan fungsional</p> <p>17. Menyiapkan bahan dalam rangka peningkatan disiplin pegawai (daftar hadir dan daftar pulang pegawai dan pelanggaran disiplin)</p> <p>18. Menyiapkan laporan terkait dengan pembinaan pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;</p> <p>19. Mengumpulkan data dan informasi SDM di lingkungan Sekretariat DPRD.</p> <p>20. Mengusulkan diklat atau meningkatkan pendidikan pegawai</p> <p>21. Menelaah dan menginventarisir gaji pegawai dan tunjangan lain</p> <p>22. Menyusun, menyiapkan usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa.</p> <p>23. Menyusun, menyiapkan bahan dasar data usulan cuti pegawai, program kesehatan, hak atas pensiun dan taperum PNS</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
			24. Menyusun dan menyiapkan bahan data usulan kelengkapan administrasi kepegawaian (Karis, Karsu, Karpeg, Taspen).
		e. Mengumpulkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Tata Usaha dan Kepegawaian	<p>25. Mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Tata Usaha dan kepegawaian</p> <p>26. Mengumpulkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program bidang Tata Usaha dan kepegawaian</p> <p>27. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja di bidang tata usaha dan kepegawaian</p> <p>28. Menyiapkan bahan dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja bidang tata usaha dan kepegawaian</p> <p>29. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja kepada pihak yang terkait</p>
		f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian :	<p>30. Mengumpulkan dan mengidentifikasi dan menyusun bahan-bahan terkait untuk laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan kepegawaian;</p> <p>31. Menyiapkan bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan kepegawaian;</p> <p>32. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan instansi terkait.</p>
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum;	<p>33. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Umum;</p> <p>34. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Umum;</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
12.	Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Humas dan Protokol;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Humas dan Protokol 2. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Humas dan Protokol 3. Menyiapkan rancangan usulan Prosedur Operasional Standar di Sub Bagian Humas dan Protokol
		b. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang kehumasan dan keprotokolan;	<ol style="list-style-type: none"> 4. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait untuk koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Humas dan Protokol 5. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang Humas dan Protokol 6. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan bidang Humas dan Protokol 7. Menyiapkan bahan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ke tiga untuk kegiatan bidang Humas dan Protokol 8. Melaksanakan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang Humas dan Protokol 9. Mendokumentasikan kegiatan-kegiatan di lingkungan DPRD
		c. Mengumpulkan bahan pelaksanaan fasilitasi hubungan antara DPRD dengan Lembaga Pemerintah, Masyarakat Umum dan Organisasi kemasyarakatan;	<ol style="list-style-type: none"> 10. Mengumpulkan, mengidentifikasi bahan dan menyusun prosedur operasional standar pelaksanaan fasilitasi hubungan antara DPRD dengan Lembaga Pemerintah, Masyarakat Umum dan Organisasi kemasyarakatan; 11. Melaksanakan kegiatan fasilitasi hubungan antara DPRD dengan Lembaga Pemerintah, Masyarakat Umum dan Organisasi kemasyarakatan;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
			12. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap fasilitasi hubungan antara DPRD dengan Lembaga Pemerintah Masyarakat Umum dan Organisasi kemasyarakatan;
		d. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyebarluasan informasi kegiatan DPRD;	13. Menyusun bahan/data keperluan dalam penyebarluasan informasi DPRD 14. Menyusun Rencana pelaksanaan penyebarluasan informasi kegiatan DPRD; 15. Mengelola sistem penyebarluasan informasi kegiatan DPRD 16. Melakukan evaluasi dan monitoring terhadap sistem dan teknologi penyebarluasan informasi DPRD;
		e. Mengatur dan mempersiapkan segala bentuk acara yang dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD serta tamu-tamu DPRD yang berhak mendapat pelayanan bidang kehumasan dan keprotokolan;	17. Mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan pelaksanaan acara dan penerimaan serta pelayanan tamu-tamu Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bidang kehumasan dan keprotokolan; 18. Memfasilitasi sarana dan prasarana pelaksanaan acara dan penerimaan serta pelayanan tamu-tamu Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; 19. Mengarahkan dan memberikan petunjuk teknis terkait tata cara pelayanan bidang kehumasan dan keprotokolan 20. Mencatat jadwal kegiatan pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD; 21. Menyiapkan tempat (ruangan) dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya; 22. Menyusun, mengolah dan menyampaikan informasi yang berkaitan dengan DPRD;

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		f. Mengumpulkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Humas dan Protokol;	<p>23. Mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Humas dan Protokol</p> <p>24. Mengumpulkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program bidang Humas dan Protokol</p> <p>25. Mengumpulkan bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja di bidang Humas dan Protokol</p> <p>26. Mengumpulkan bahan dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja bidang Humas dan Protokol</p> <p>27. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja kepada pihak yang terkait</p>
		g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Humas dan Protokol	<p>28. Mengumpulkan dan mengidentifikasi dan menyusun bahan-bahan terkait untuk laporan pelaksanaan tugas sub Sub Bagian Humas dan Protokol</p> <p>29. Melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas sub Sub Bagian Humas dan Protokol</p> <p>30. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan instansi terkait</p>
		h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.	<p>31. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Umum.</p> <p>32. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Umum.</p>

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
13.	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perbekalan	a. Menyiapkan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perbekalan;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perbekalan 2. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perbekalan 3. Menyiapkan rancangan usulan Prosedur Operasional Standar di Sub Bagian Rumah Tangga dan Perbekalan
		b. Mengumpulkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya bidang rumah, tangga dan perbekalan;	<ol style="list-style-type: none"> 4. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan-bahan terkait untuk koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perbekalan 5. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang Rumah Tangga dan Perbekalan 6. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan Bidang Rumah Tangga dan Perbekalan 7. Menyiapkan dokumen terkait kerjasama dengan mitra ke tiga untuk kegiatan bidang Rumah Tangga dan Perbekalan 8. Melaksanakan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di bidang Rumah Tangga dan Perbekalan
		c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengurusan keperluan, kendaraan dinas, rumah dinas, inventarisasi dan perlengkapan Kantor DPRD dan Sekretariat DPRD;	<ol style="list-style-type: none"> 9. Mengumpulkan, mengidentifikasi, mengolah, menganalisis bahan dan menyusun rencana kebutuhan, kendaraan dinas, rumah dinas dan inventarisasi perlengkapan kantor DPRD dan Sekretariat DPRD; 10. Menyediakan dan mengelola keperluan, kendaraan dinas, rumah dinas, inventarisasi dan perlengkapan Kantor DPRD dan Sekretariat DPRD.

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
		d. Menyiapkan administrasi dan pelaksanaan urusan pemeliharaan dan pengamanan kantor;	11. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan-bahan terkait keperluan kebutuhan dan perlengkapan kantor DPRD dan Sekretariat DPRD 12. Mengklasifikasi barang inventaris kantor 13. Memberikan nomor barang dan nomor inventaris barang 14. Membuat kartu barang inventaris 15. Membuat pembukuan barang inventaris 16. Mengelola dan memelihara barang inventaris. 17. Menghitung kekayaan barang inventaris secara berkala 18. Menjaga keamanan, memelihara keindahan serta kebersihan Kantor
		e. Mengumpulkan bahan analisa kebutuhan rumah tangga dan perbekalan di lingkungan Sekretariat DPRD;	19. Mengumpulkan, mengidentifikasi, mengolah, menganalisis bahan dan menyusun rencana kebutuhan rumah tangga dan perbekalan di lingkungan Sekretariat DPRD. 20. Melaksanakan Penyusunan kebutuhan rumah tangga dan perbekalan di lingkungan Sekretariat DPRD.
		f. Mengumpulkan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang rumah tangga dan perbekalan;	21. Mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Rumah Tangga dan Perbekalan 22. Mengumpulkan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program bidang Rumah Tangga dan Perbekalan 23. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja di bidang Rumah Tangga dan Perbekalan

NO.	JABATAN	RUMUSAN TUGAS	RINCIAN TUGAS
			24 Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja bidang Rumah Tangga dan Perbekalan 25 Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja kepada pihak yang terkait
		g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perbekalan ;	26. Mengumpulkan dan mengidentifikasi dan menyusun bahan-bahan terkait untuk laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perbekalan; 27. Melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perbekalan; 28. Memberikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan dan instansi terkait.
		h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.	29. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Umum; 30. Melaporkan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Umum;

BUPATI MUARA ENIM

MUZAKIR SAI SOHAR