BUPATI ACEH SELATAN

PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 49 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
KABUPATEN ACEH SELATAN

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH DAN PENYAYANG

BUPATI ACEH SELATAN,

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan dan sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan, maka perlu mengatur uraian tugas bagi pejabat struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Selatan dalam suatu Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Jabatan Bagi Pejabat Struktural Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewa Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan (Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN JABATAN BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN ACEH SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Aceh Selatan yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah daerah kabupaten yang terdiri atas bupati dan perangkat daerah kabupaten.
4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.

6. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disingkat DPRK adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten yang anggotanya dipilih melalui pemilihan umum.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten selanjutnya disebut Sekretariat DPRK adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Aceh Selatan.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten selanjutnya disebut Sekretaris DPRK adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Aceh Selatan.

BAB II
URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian Tugas Bagi Jabatan Struktural yang diatur dalam peraturan ini adalah Jabatan Struktural sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan.

Pasal 3

Uraian Tugas Bagi Jabatan Struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Selatan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dati peraturan ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 46 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pemangku Jabatan Struktural Pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Selatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Kabupaten Aceh Selatan.

Ditetapkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulqaidah 1438 H

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA

Diundangkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulqaidah 1438 H

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN,

NASJUDDIN

BERITA KABUPATEN ACEH SELATAN TAHUN 2017 NOMOR 49

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 49 TAHUN 2017
TENTANG URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN ACEH SELATAN

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Sekretaris DPRK.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	II.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Sekretaris Daerah.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Bagian Umum. b. Kepala Bagian Keuangan. c. Kepala Bagian Risalah, Persidangan dan Hukum.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRK dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
3.5. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
3.6. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan Sekretariat DPRK berdasarkan program dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
3.7. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi umum yang meliputi penyusunan program, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, keuangan, risalah, persidangan, hubungan antar lembaga, hukum, hubungan masyarakat, perpustakaan dan dokumentasi;

3.8 Mengelola sumber daya aparatur, prasarana dan sarana Sekretariat DPRK;

3.9. Mengkoordinasikan penyusunan rencana Anggaran DPRK dan Sekretariat DPRK berdasarkan masukan unit kerja untuk optimalisasi pelaksanaan kegiatan;

3.10 Mengelola pengguna Anggaran DPRK dan Sekretariat DPRK;

3.11 Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat di capai sesuai dengan tujuan dan rencana kerja yang telah ditetapkan;

3.12 Menyampaikan informasi kegiatan DPRK sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

3.13 Melakukan koordinasi dengan instansi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

3.14 Mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis pelayanan kepada Pimpinan dan Anggota DPRK sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

3.15 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.16 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bagian Umum.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Sekretaris DPRK.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian. b. Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bagian Umum dalam menyiapkan fasilitasi rapat-rapat, rencana perjalanan pimpinan dan anggota DPRK, mengurus rumah tangga, administrasi kepegawaian, rumah-rumah jabatan, gedung DPRK, kendaraan dinas, barang inventaris lainnya, memelihara keamanan kantor dan melaksanakan urusan surat menyurat yang diperlukan DPRK.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
3.5. Memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian sesuai bidang tugasnya;
3.6. Membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
3.7. Mengkoordinasikan kegiatan pendistribusian surat masuk dan surat keluar sesuai dengan klasifikasinya;
3.8. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
3.9. Mengkoordinasikan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) berdasarkan kebutuhan lingkup Sekretariat DPRK dalam rangka kelancaran pelaksanaan program;
3.10. Melaksanakan kegiatan rutin Sekretariat DPRK sesuai tugas dan fungsinya;
3.11. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris DPRK yang berkaitan dengan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
3.12. Melakukan koordinasi dengan instansi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.14. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bagian Umum
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Sekretaris DPRK. b. Kepala Bagian Umum.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, kearsipan, penggandaan dan administrasi kepegawaian.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan kegiatan pendistribusian surat masuk dan surat keluar sesuai dengan klasifikasinya;
3.5. Melaksanakan pelayanan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
3.6. Melaksanakan administrasi kepegawaian dalam lingkup Sekretariat DPRK;
3.7. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan kegiatan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
3.8. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bagian Umum
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Sekretaris DPRK. b. Kepala Bagian Umum.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dalam menyiapkan fasilitas rapat-rapat, acara dan perjalanan pimpinan dan anggota DPRK, administrasirumah tangga, melakukan pendataan, inventarisasi, pelaporan terhadap seluruh kekayaan milik daerah pada sekretariat DPRK yang meliputi gedung, rumah dinas dan kendaraan dinas serta barang inventaris lainnya dan mengatur keamanan di lingkungan DPRK.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Melaksanakan pengaturan dan pengelolaan perlengkapan, pelayanan tamu Pimpinan dan Sekretariat serta pengaturan Pemeliharaan Rumah Dinas Pimpinan dan Sekretariat DPRK;

3.5. Melaksanakan pengelolaan barang pakai habis sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan Pimpinan dan Sekretariat DPRK;

3.6. Melaksanakan penyiapan tempat dan fasilitas rapat/sidang DPRK;

3.7. Mengelola kegiatan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit/Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Unit (RKBU/RKPBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit/Rencana Tahunan Pemeliharaan Unit (RTBU/RTPBU) dan Daftar Hasil Pengadaan Barang(DHPB) sesuai dengan kebutuhan unit kerja dalam rangka Administrasi Pengelolaan Barang;

3.8. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum dalam Pengelolaan Perlengkapan dan Rumah Tangga dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

3.9. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

3.10. Melaksanakan evaluasi dan penilaian hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi untuk bahan penyusunan program selanjutnya;

3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bagian Keuangan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Sekretaris DPRK.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Sub Bagian Anggaran. b. Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bagian Keuangan dalam menyiapkan administrasi keuangan, menyusun perencanaan keuangan/anggaran baik untuk DPRK maupun sekretariat DPRK serta membuat laporan keuangan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian sesuai bidang tugasnya;
3.5. Membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
3.6. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
3.7. Mengkoordinasikan penyusunan anggaran DPRK dan Sekretariat DPRK;
3.8. Mengkoordinasikan penyusunan daftar gaji dan tunjangan DPRK dan Sekretariat DPRK;
3.9. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pengelolaan administrasi keuangan DPRK dan Sekretariat DPRK;
3.10. Mengkoordinasikan penyusunan pertanggungjawaban keuangan DPRK dan Sekretariat DPRK;
3.11. Melaksanakan kegiatan rutin Sekretariat DPRK sesuai tugas dan fungsinya;
3.12. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris DPRK yang berkaitan dengan penyusunan anggaran dan pengelolaan adminitrasi keuangan DPRK dan Sekretariat DPRK dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
3.13. Melakukan koordinasi dengan Instansi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
3.14. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai bahan penyusunan program selanjutnya;
3.15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.16. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Anggaran.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bagian Keuangan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Sekretaris DPRK. b. Kepala Bagian Keuangan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Anggaran dalam menyusun rencana anggaran sekretariat DPRK, daftar gaji tunjangan, daftar honorium, vakasi dan administrasi pembayaran serta menyusun laporan keuangan sekretariat DPRK.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Menyiapkan bahan penyusunan, perencanaan dan pengelolaan anggaran DPRK dan Sekretariat DPRK;
3.4. Melaksanakan koordinasi kegiatan guna penyusunan rencana anggaran dan rencana perubahan Anggaran DPRK dan Sekretariat DPRK;
3.5. Melaksanakan tertib administrasi data rencana anggaran DPRK dan Sekretariat DPRK;
3.6. Melaksanakan fasilitas dan pelayanan administrasi kegiatan DPRK dan Sekretariat DPRK;
3.7. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan yang berkaitan dengan penyusunan dan pelaksanaan penggunaan anggaran DPRK dan Sekretariat DPRK dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
3.8. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bagian Keuangan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Sekretaris DPRK. b. Kepala Bagian Keuangan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan dalam pemeriksaan dokumen penunjang meliputi surat penagihan/penerimaan dan bukti tagihan untuk menghindari terjadinya penyimpangan anggaran dan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran yang meliputi realisasi fisik dan keuangan untuk memenuhi permintaan pihak-pihak yang membutuhkan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan tertib administrasi verifikasi dan Penatausahaan Keuangan DPRK dan Sekretariat DPRK;
3.5. Melaksanakan verifikasi dan penatausahaan keuangan atas pertanggungjawaban keuangan yang dilengkapi dengan bukti-bukti yang sah;
3.6. Melakukan pembukuan penggunaan anggaran secara sistematis dan kronologis dari penerimaan dan pengeluaran uang;
3.7. Menyiapkan bahan-bahan kebijakan penyelenggaraan perbendaharaan, belanja pegawai serta pengelolaan admnistrasi DPRK dan Sekretariat DPRK;
3.8. Menyusun laporan keuangan DPRK dan Sekretariat DPRK;
3.9. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan yang berkaitan dengan verifikasi dan kegiatan perbendaharaan anggaran DPRK dan Sekretariat DPRK dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
3.10. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bagian Risalah, Persidangan dan Hukum.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Sekretaris DPRK.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Sub Bagian Risalah, Persidangan dan Hubungan Antar Lembaga. b. Kepala Sub Bagian Hukum, Humas, Perpustakaan dan Dokumentasi.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bagian Risalah, Persidangan dan Hukum dalam menyiapkan pelaksanaan sidang, pembuatan risalah rapat dan urusan administrasi persidangan DPRK, hubungan antar lembaga, hukum, humas, perpustakaan dan dokumentasi.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
3.5. Mengkoordinasikan penyiapan notulen dan risalah rapat/sidang, konsumsi rapat/sidang sesuai kebutuhan agar kegiatan pokok dapat berjalan dengan lancar;
3.6. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyiapan materi untuk telaahan dan penyusunan Rancangan Qanun, Rancangan Peraturan DPRK, dan Rancangan Keputusan DPRK;
3.7. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan memfasilitasi pembahasan Rancangan Qanun dan Rancangan Peraturan DPRK;
3.8. Melaksanakan kegiatan rutin Sekretariat DPRK sesuai tugas dan fungsinya;
3.9. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris DPRK yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi dan pelaksanaan rapat/persidangan DPRK serta memfasilitasi dalam pembentukan produk Hukum Daerah dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
3.10. Melakukan koordinasi dengan instansi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
3.11. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai bahan penyusunan program selanjutnya;
3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.13. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Risalah Persidangan dan Hubungan Antar Lembaga.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bagian Risalah, Persidangan dan Hukum.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Sekretaris DPRK. b. Kepala Bagian Risalah, Persidangan dan Hukum.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Risalah Persidangan dan Hubungan Antar Lembaga dalam menyiapkan persidangan, daftar absensi, melakukan urusan administrasi persidangan dan tata tempat, menyiapkan risalah rapat, menyusun resume dan laporan hasil sidang DPRK dan mengadakan hubungan antar lembaga, instansi, badan dan pihak lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas DPRK.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Menyiapkan bahan dan administrasi rapat/sidang yang dilaksanakan oleh DPRK;

3.5. Membuat/menyusun notulen rapat dan risalah rapat sebagai bahan laporan hasil pelaksanaan rapat DPRK;

3.6. Melaksanakan pengelolaan administrasi pengangkatan Tenaga Ahli dan Tim Ahli;

3.7. Melaksanakan pemantauan dan penyiapan laporan Tenaga Ahli dan Tim Ahli;

3.8. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Risalah, Persidangan dan Hukum yang berkaitan dengan penyiapan penyelenggaraan rapat/sidang DPRK dan Hubungan Antar Lembaga dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

3.9. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan dan untuk memperoleh data-data yang diperlukan oleh Alat Kelengkapan DPRK;

3.10. Melaksanakan evaluasi dan penilaian hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi untuk bahan penyusunan program selanjutnya;

3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Hukum, Humas, Perpustakaan dan Dokumentasi.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Sekretaris DPRK. b. Bagian Risalah, Persidangan dan Hukum.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Hukum, Humas, Perpustakaan dan Dokumentasi dalam mengumpulkan bahan-bahan telaahan dan bahan pertimbangan untuk penyusunan, penyiapan rancangan keputusan DPRK, keputusan pimpinan DPRK dan pembahasan rancangan qanun, menyiapkan pidato/sambutan pimpinan DPRK, publikasi pers dan media masa serta pelaksanaan kegiatan protokuler di lingkungan sekretariat DPRK serta mengumpulkan bahan dokumentasi produk hukum, publikasi dan pelayanan kepustakaan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyiapkan materi untuk telaahan dan penyusunan Rancangan Qanun, Rancangan Peraturan DPRK dan Rancangan Keputusan DPRK, Kehumasan, Perpustakaan dan Dokumentasi bahan dan administrasi rapat/sidang yang dilaksanakan oleh DPRK;
3.5. Melaksanakan kegiatan memfasilitasi pembahasan Rancangan Qanun dan Rancangan Peraturan DPRK;
3.6. Menyiapkan bahan-bahan telahaan Staf sebagai pertimbangan hukum untuk Pimpinan DPRK dan Sekretaris DPRK atas permintaan yang bersangkutan;
3.7. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Risalah, Persidangan dan Hukum yang berkaitan dengan penyiapan penyelenggaraan rapat/sidang DPRK dan Hubungan Antar Lembaga;
3.8. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA