



PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 01 TAHUN 2007

TENTANG

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN BUPATI DAIRI NOMOR 401 TAHUN 2004 TENTANG
TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN PADA SEKRETARIAT DAERAH,
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
KECAMATAN DAN KELURAHAN

BUPATI DAIRI,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 21 Tahun 2006 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah, maka dipandang perlu menyempurnakan tugas pokok dan uraian tugas jabatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud tersebut huruf a di atas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Dairi tentang Perubahan atas Keputusan Bupati Dairi Nomor 401 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Dairi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2689);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggung Jawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4022);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Dekonsentrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4095);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4106);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4609);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 03 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 96);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 21 Tahun 2006 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2006 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Tahun 2006 Nomor 118);
20. Keputusan Bupati Dairi Nomor 401 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

PERATURAN BUPATI DAIRI TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN BUPATI DAIRI NOMOR 401 TAHUN 2004 TENTANG TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN PADA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, KECAMATAN DAN KELURAHAN.

Pasal 1

Beberapa ketentuan dalam Keputusan Bupati Dairi Nomor 401 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kecamatan dan Kelurahan, diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 30 diubah sehingga keseluruhan Pasal 30 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 30

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan urusan tata usaha, pengelolaan administrasi keuangan, rumah tangga dan keprotokoleraan serta perlengkapan di Lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), uraian tugas Kepala Bagian Umum sebagai berikut :
 - a. menyusun pedoman dan petunjuk serta melaksanakan pembinaan pengelolaan ketatausahaan, keuangan, rumah tangga dan protokoler serta perlengkapan;
 - b. menyusun program, rencana kerja dan anggaran Bagian;
 - c. melaksanakan ketatausahaan, pengelolaan administrasi keuangan, urusan rumah tangga dan protokoler serta perlengkapan;
 - d. melaksanakan analisa dan evaluasi ketatausahaan, keuangan, urusan rumah tangga dan protokoler serta perlengkapan;
 - e. melaksanakan inventarisasi barang yang ada dalam rumah jabatan Bupati/Wakil Bupati, rumah jabatan Sekretaris Daerah, Kantor Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan pengelolaan kebutuhan barang untuk keperluan rumah jabatan Bupati/Wakil Bupati, Kantor Bupati dan rumah jabatan Sekretaris Daerah;
 - g. merencanakan kebutuhan barang untuk keperluan Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan secara teknis atas pengadaan barang/jasa terhadap bagian-bagian;
 - i. melaksanakan pengelolaan barang dan urusan administrasi untuk kebutuhan Balai Budaya, Mess Pemerintah Daerah, Lapangan Stadion, Gedung Serba Guna serta alat-alat pesta;
 - j. menyampaikan usul pengangkatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan bendaharawan;
 - k. menyusun rancangan keputusan tentang pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Panitia/Pejabat Pengadaan, pemeriksa dan pembantu bendaharawan;
 - l. menyampaikan usul penghapusan barang;
 - m. mengkoordinasikan penyimpanan dan pemeliharaan perlengkapan/perbekalan;

- n. melaksanakan pengendalian atas pendistribusian perlengkapan/perbekalan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bupati di bidang urusan umum;
- p. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- q. menetapkan DP-3 pegawai;
- r. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Asisten;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2. Ketentuan Pasal 31 diubah sehingga keseluruhan Pasal 31 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 31

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang umum serta fasilitasi pelaksanaan koordinasi dan evaluasi pengelolaan urusan tata usaha serta pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintah Daerah dalam pembinaan dan pengelolaan ketatausahaan;
 - b. menyusun program, rencana kerja dan anggaran subbagian;
 - c. menyiapkan dan mengolah bahan-bahan penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk pelaksanaan pembinaan ketatausahaan;
 - d. merencanakan kebutuhan dan mendistribusikan bahan pakai habis kantor yang berbentuk alat tulis kantor (ATK);
 - e. melaksanakan pencatatan, penomoran dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
 - f. mendistribusikan surat dengan menggunakan kartu disposisi;
 - g. melaksanakan urusan tata usaha pimpinan dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA);
 - i. mengkoordinasikan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - j. menyiapkan bahan dalam rangka penatausahaan keuangan;
 - k. meneliti dan mengawasi penagihan/penyetoran Pajak (PPN/PPH);
 - l. meneliti dan mengawasi pembayaran atas tagihan-tagihan sepanjang pasal-pasal dari dana yang tersedia pada Anggaran Belanja Tahun yang bersangkutan;
 - m. meneliti dan mengawasi pembuatan daftar gaji PNS sesuai ketentuan yang berlaku;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan rancangan keputusan pengangkatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan pembantu bendaharawan;
 - o. mengkoordinasikan penyiapan bahan-bahan dalam rangka pengujian dan verifikasi atas pengelolaan keuangan;
 - p. memfasilitasi penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bupati di bidang tata usaha;
 - r. menetapkan DP-3 pegawai;
 - s. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian;
 - t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

3. Ketentuan Pasal 32 diubah sehingga keseluruhan Pasal 32 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 32

- (1) Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Protokoler mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan, perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang umum serta fasilitasi pelaksanaan koordinasi dan evaluasi pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokoleran dan perjalanan dinas serta perlengkapan Sekretariat Daerah.
- (2) Sesuai dengan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), uraian tugas kepala Subbagian Rumah Tangga dan Protokoler sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan Daerah dalam pembinaan dan pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokoleran dan perjalanan dinas;
 - b. menyusun program, rencana kerja dan anggaran Subbagian;
 - c. menyiapkan dan mengolah bahan-bahan penyusunan ketentuan-ketentuan dan petunjuk pelaksanaan pembinaan urusan rumah tangga, keprotokoleran dan perjalanan dinas;
 - d. menyiapkan, menyusun, merencanakan, mengadakan dan mengurus keperluan rumah jabatan Bupati/Wakil Bupati dan rumah jabatan Sekretaris Daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan bangunan milik Pemerintah Daerah beserta inventarisnya, meliputi : Kantor Bupati Dairi, Sekretariat Daerah, Aula, Balai Budaya, Lapangan Stadion, Gedung Serba Guna, dan Mess Pemerintah Daerah, rumah jabatan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - f. melaksanakan urusan pengelolaan perlengkapan Sekretariat Daerah, meliputi : perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pendataan inventaris barang dan penatausahaannya;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rancangan keputusan pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Panitia/Pejabat Pengadaan;
 - i. melaksanakan administrasi perlengkapan serta administrasi pengelolaan Pajak Penerangan Jalan (PPJ);
 - j. melaksanakan pengelolaan administrasi pembayaran langganan daya dan jasa;
 - k. memfasilitasi pelaksanaan teknis pengadaan barang/jasa;
 - l. memelihara kebersihan lingkungan Kantor Bupati/Sekretariat Daerah serta rumah jabatan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - m. melaksanakan koordinasi pengamanan gedung Kantor Bupati/Sekretariat Daerah, rumah jabatan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - n. menyusun pedoman acara keprotokoleran;
 - o. menyiapkan pelayanan tamu Pemerintah Daerah;
 - p. menyiapkan keprotokoleran pada upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
 - q. menyiapkan upacara rutin dan keprotokoleran lainnya;

- r. menyiapkan dan memproses urusan administrasi perjalanan Dinas;
- s. menyiapkan penerbitan DO bahan bakar dan pelumas kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- t. menyiapkan dan mengurus tempat untuk keperluan rapat/pertemuan dinas serta pertemuan lainnya;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bupati di bidang rumah tangga, protokoler dan perlengkapan;
- v. memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- w. menetapkan DP-3 pegawai;
- x. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian;
- y. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

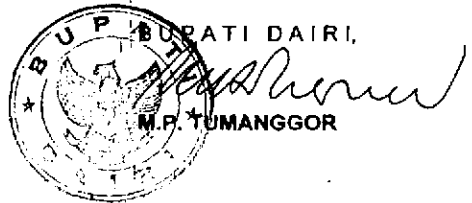
- 4. Ketentuan Pasal 33 dihapus.
- 5. Ketentuan Pasal 34 dihapus.
- 6. Ketentuan Pasal 35 dihapus.
- 7. Ketentuan Pasal 36 dihapus.
- 8. Ketentuan Pasal 37 dihapus.

Pasal II

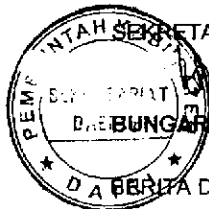
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sidikalang
pada tanggal 08 Maret 2007.



Diundangkan di Sidikalang
pada tanggal 08 Maret 2007.



SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DAIRI,

BUNGAHAN SINAGA

BERITA DAERAH KABUPATEN DAIRI NOMOR 01