



PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA
NOMOR 33 TAHUN 2014
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 ayat 4 Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 08 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Utara, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 01 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

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 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5326);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan

- Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. 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 Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Manajerial Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 297);
 11. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2014 Nomor 08);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Utara.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
8. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan kerja organisasi negara.
9. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang secara nyata tercantum dalam susunan organisasi yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang dalam Satuan Organisasi yang dalam pelaksanaan fungsinya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan.
10. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

11. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

BAB II

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Pasal 2

Sekretaris Dewan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Utara dan masing-masing Bagian dengan mengarahkan dan memberi petunjuk untuk penyusunan rencana kerja Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Utara dan ketepatan rencana sasaran program kerja;
- b. Merumuskan dan menetapkan rencana strategi Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Utara berdasarkan rencana strategi Pemerintah Daerah dan usulan Program, permasalahan dan skala Prioritas untuk kejelasan arah penyusunan rencana kerja Sekretariat;
- c. Menetapkan rencana kerja Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Utara berdasarkan sasaran dan target sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. Mendistribusikan tugas kepada Kepala-Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Utara sesuai tugas pokok dan fungsi dalam rangka optimalisasi tugas;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bagian umum, bagian keuangan, bagian persidangan dan bagian hubungan masyarakat Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Utara dengan cara mengarahkan dan mengawasi dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- f. Mengkoordinasikan penyediaan tenaga ahli DPRD dengan sistem kontrak dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas DPRD Provinsi Kalimantan Utara;
- g. Menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk keabsahan dan tertib administrasi naskah dinas;
- h. Mengkoordinasikan dan menjalin kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/Kota, atau mitra kerja untuk keberhasilan program;
- i. Melaksanakan pembinaan kelompok jabatan fungsional untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas di sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Utara;

- j. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalahnya;
- k. Merumuskan upaya peningkatan pengembangan kebijaksanaan berdasarkan hasil evaluasi untuk perbaikan pengambilan kebijaksanaan;
- l. Melakukan Pembinaan dan penilaian kepala bagian/bidang dengan cara mengarahkan dan membimbing dalam rangka peningkatan kinerja;
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

Pasal 3

Kepala Bagian Umum mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja Bagian Umum berdasarkan usulan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Urusan dalam dan Rumah Tangga dan Sub Bagian Penyusunan Program dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra;
- b. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan sub bagian berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada untuk kejelasan arah penyusunan rencana kegiatan;
- c. Menyusun rencana pelaksanaan program kegiatan berdasarkan renstra untuk ketepatan rencana sasaran program;
- d. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program kegiatan bagian umum untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- e. Mendistribusikan tugas kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian, Kasubag Urusan Dalam dan Rumah Tangga dan Kasubag Penyusunan Program sesuai tugas pokok dan fungsinya agar semua pekerjaan dapat terlaksana;
- f. Mengendalikan pelaksanaan tugas Administrasi Kepegawaian, Urusan Dalam dan Rumah Tangga dan Penyusunan Program dengan cara membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan bagian-bagian lain untuk tercapainya program kegiatan;
- h. Mengendalikan pelaksanaan pengadaan pegawai agar sesuai dengan rencana;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Urusan Dalam dan Sub Bagian Penyusunan Program untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalahnya;
- j. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program kegiatan bagian berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan program kegiatan;

- k. Menilai pelaksanaan tugas bawahan untuk bahan pertimbangan pengembangan pegawai;
- l. Membina bawahan dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan sanksi dan penghargaan untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

Pasal 4

Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagai bahan penyusunan Renstra;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan program kegiatan sehingga kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- d. Mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- e. Melakukan pembinaan Pegawai di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dengan cara mengarahkan dan membimbing sesuai peraturan untuk mengetahui pencapaian kinerja pegawai dan untuk meningkatkan kinerja pegawai;
- f. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi surat masuk dan keluar;
- g. Menyusun rencana kebutuhan operasional bagian-bagian di lingkungan Sekretariat Dewan;
- h. Menyelia pelaksanaan administrasi Perjalanan Dinas Sekretariat dan DPRD Provinsi Kalimantan Utara agar sesuai dengan rencana;
- i. Menyelia pelaksanaan tugas penyiapan bahan mutasi dan promosi pegawai sesuai dengan pendidikan dan keterampilan agar penempatan pegawai sesuai dengan kemampuannya;
- j. Mendistribusikan surat/dokumen yang telah didisposisi oleh pimpinan;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan rencana realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program kerja;

- l. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan realisasi kinerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana operasional Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga berdasarkan kebijakan dan skala prioritas sebagai bahan acuan pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar pelaksanaannya tepat waktu;
- c. Mengawasi dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas pengelola barang di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Utara, baik berupa tugas mengadministrasikan dan menginventarisasi barang-barang bergerak maupun barang-barang tidak bergerak agar sesuai dengan rencana;
- e. Melakukan pemeliharaan dan perawatan terhadap Gedung Dewan dan rumah-rumah Dinas Pimpinan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Utara;
- f. Mengkoordinasikan rencana pengadaan/pembelian ATK dan peralatan kantor;
- g. Mengatur Administrasi perbaikan, pemeliharaan dan perawatan kendaraan Dinas Operasional di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Utara;
- h. Melakukan pengaturan pengelolaan BBM, oli dan pengurusan perpanjangan STNK/BPKB dan membuat administrasi surat perintah tugas sopir;
- i. Mengatur mekanisme dan mengelola ruang-ruang rapat di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Utara;
- j. Memberikan penilaian terhadap bawahan untuk mempertimbangkan pengembangan pegawai;
- k. Menyusun dan membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 6

Kepala Sub Bagian Humas dan Perjalanan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja Sub Bagian Humas dan Perjalanan berdasarkan usulan dan skala prioritas untuk bahan perumusan renstra;
- b. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian berdasar tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada untuk kejelasan arah penyusunan rencana kegiatan;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar semua pekerjaan dapat terlaksana;
- d. Mengevaluasi dan merumuskan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Humas dan Perjalanan untuk mengetahui tingkat capaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalahnya;
- e. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program kegiatan Humas dan Perjalanan untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi bagian humas dan perjalanan dengan cara membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- g. Melaksanakan peliputan dan pendokumentasian;
- h. Mengkoordinasi pelaksanaan kerjasama dengan media cetak dan elektronik untuk tercapainya program kegiatan;
- i. Melaksanakan pemberian layanan publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRD;
- j. Menyelia pelaksanaan administrasi Perjalan Dinas Sekretariat dan DPRD Provinsi Kalimantan Utara agar sesuai dengan rencana;
- k. Merumuskan dalam pelaksanaan penerangan, pemberitaan dan dokumentasi kegiatan Sekretariat dan DPRD Provinsi Kalimantan Utara agar masyarakat mengetahui kinerja DPRD;
- l.. Menilai pelaksanaan tugas bawahan untuk bahan pertimbangan pengembangan pegawai;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai engan bidang tugas dan fungsinya;
- n. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

Pasal 7

Kepala Bagian Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja Bagian Keuangan berdasarkan usulan Sub Bagian penyusunan Anggaran, Sub Bagian pelaksanaan Anggaran dan Sub Bagian verifikasi, pembukuan dan laporan Keuangan;
- b. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan untuk kejelasan arah penyusunan rencana kegiatan;
- c. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan program kegiatan Bagian Keuangan untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- d. Mendistribusikan tugas kepada Kasubag Penyusunan Program, Kasubag Pelaksana Anggaran dan Kasubag Verifikasi dan Pembukuan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar semua pekerjaan dapat terlaksana;
- e. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi Keuangan dengan cara membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan bagian-bagian lain untuk tercapainya program kegiatan;
- g. Mengendalikan dan mengawasi kegiatan pencatatan/akuntansi dan administrasi keuangan dalam rangka tertib administrasi keuangan;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian penyusunan Anggaran, Sub Bagian Pelaksana Anggaran dan Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
- i. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program kegiatan bagian berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan program kegiatan;
- j. Membina bawahan dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan sanksi dan memberikan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Renstra, Renja dan Lakip Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Utara;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan kebijaksanaan dan skala prioritas sebagai bahan penyusunan rencana program bagian keuangan;

- c. Menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program kerja Bagian Keuangan agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- e. Mengawasi pelaksanaan tugas penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Matrik Anggaran agar sesuai dengan rencana kegiatan Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Utara;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan RKA Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Utara sesuai peraturan yang berlaku sebagai acuan kegiatan;
- g. Mengkoordinasikan dengan Sub Bagian Perencanaan tentang Penyusunan Anggaran agar program kegiatan Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Utara dapat berjalan dengan optimal;
- h. Melakukan asistensi RKA Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Utara dan instansi terkait;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui tingkat penyelesaian tugas, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- j. Menilai bawahan untuk bahan pertimbangan pengembangan pegawai;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas;
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

Pasal 9

Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Anggaran berdasarkan kebijaksanaan dan skala prioritas sebagai bahan penyusunan rencana program bagian Keuangan;
- b. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Pelaksanaan Sub Bagian Anggaran berdasarkan program kerja Bagian Keuangan agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. Memberikan informasi tentang anggaran belanja langsung dan tidak langsung Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Utara kepada Pengguna Anggaran agar program kegiatan dapat berjalan dengan baik dan optimal;
- e. Menyelia pelaksanaan tugas penerbitan SPM, UP, TU, GU dan LS Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Utara;

- f. Menyelia pelaksanaan tugas penyusunan laporan keuangan secara berkala agar mengetahui tingkat pencapaian kegiatan;
- g. Mengkoordinasikan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui tingkat penyelesaian tugas, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- i. Menilai bawahan untuk bahan pertimbangan pengembangan pegawai;
- j. Membina bawahan dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan sanksi dan memberikan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas;
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan berdasarkan program kerja Bagian Keuangan agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas meneliti keabsahan pertanggung Administrasi keuangan agar tertib dalam pelaksanaan kegiatan;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas meneliti keabsahan kelengkapan SPM, UP (Uang Persediaan) GU (Ganti Rugi) dan TU (Tambah Uang) dan LS (Langsung) Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Utara agar sesuai dengan rencana;
- e. Menyelia pelaksanaan tugas meneliti keabsahan kelengkapan administrasi perjalanan Dinas Sekretariat dan DPRD Provinsi Kalimantan Utara untuk memperlancar kegiatan program;
- f. Menyelia pelaksanaan tugas meneliti keabsahan kelengkapan administrasi pihak ketiga agar sesuai dengan rencana;
- g. Menilai bawahan untuk bahan pertimbangan, pengembangan pegawai;
- h. Membina bawahan dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan sanksi dan memberikan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas;

- j. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- k. Menyusun Laporan Keuangan SKPD baik secara semester maupun tahunan.

Pasal 11

Kepala Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun program kerja Bagian Hukum dan Persidangan berdasarkan usulan dan skala prioritas untuk bahan perumusan renstra;
- b. Mengarahkan penyusunan rencana kegiatan Bagian Hukum dan Persidangan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada untuk kejelasan arah penyusunan rencana kegiatan;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar semua pekerjaan dapat terlaksana;
- d. Mengendalikan pelaksanaan tugas administrasi Bagian Hukum dan Persidangan dengan cara membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
- e. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan data Peraturan Perundang-Undangan sebagai bahan untuk penyusunan Rancangan Peraturan Daerah;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hukum dan Persidangan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
- g. Menyelenggarakan hukum dan perundang-undangan;
- h. Menyelenggarakan analisa dan pengembangan hukum;
- i. Menyelenggarakan layanan kajian bahan bahasan rancangan produk hukum;
- j. Menyelenggarakan layanan bantuan hukum dan kedudukan hukum Anggota DPRD;
- k. Menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi tenaga ahli;
- l. Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
- m. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- o. Menilai pelaksanaan tugas bawahan untuk bahan pertimbangan pengembangan pegawai;

- p. Merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program kegiatan Bagian Hukum dan Persidangan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan program kegiatan;
- q. Membina bawahan dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberi sanksi dan memberikan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas;
- s. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

Pasal 12

Kepala Sub Bagian Legislasi, Publikasi dan Dokumentasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Legislasi, Publikasi Dan Dokumentasi berdasarkan program kerja agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- b. Menghimpun laporan dan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. Menyiapkan bahan dokumentasi kegiatan DPRD;
- d. Menyelenggarakan peliputan kegiatan DPRD;
- e. Menyelenggarakan kegiatan dokumentasi seluruh produk hukum DPRD dan peraturan perundangan lainnya;
- f. Menyelenggarakan pemberian layanan informasi yang mendukung pembuatan produk hukum DPRD dan kegiatan DPRD lainnya;
- g. Melaksanakan peliputan dan pendokumentasian;
- h. Menghimpun dan menyusun bahan informasi kegiatan untuk selanjutnya dipublikasikan;
- i. Melaksanakan pemberian layanan publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRD;
- j. Melakukan fasilitasi dalam layanan aspirasi masyarakat oleh DPRD;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;
- l. Melaksanakan penyusunan bahan rancangan hukum dan perundang-undangan;
- m. Menyusun rencana kerja Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Daerah;
- n. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi layanan bantuan hukum dan perundang-undangan;
- o. Melaksanakan penyiapan Rancangan Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Produk Perundang-undangan lainnya;

- p. Melaksanakan penyiapan dan penyajian bahan-bahan dalam rangka penyusunan Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Produk Perundang-undangan lainnya;
- q. Melaksanakan proses penyelesaian Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Produk Perundang-undangan lainnya;
- r. Melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan Pusat dan Daerah yang berkaitan dengan kegiatan DPRD;
- s. Melaksanakan penelitian dan pengkajian serta evaluasi terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan DPRD;
- t. Melaksanakan / mempersiapkan laporan hasil pengkajian dan evaluasi;
- u. Melaksanakan penyusunan bahan referensi data peraturan perundang-undangan;
- v. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- w. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

Pasal 13

Kepala Sub Bagian Rapat, Protokol dan Risalah mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja kegiatan Sub Bagian Rapat, Protokol dan Risalah;
- b. Melaksanakan pengadministrasian Sub Bagian Rapat, Protokol dan Risalah;
- c. Mengkoordinir pelaksanaan tugas persiapan pelaksanaan rapat dan sidang agar sesuai dengan rencana Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Utara;
- d. Mengkoordinir pelaksanaan penyimpanan dan pemerliharaan data hasil rapat dan sidang;
- e. Menyusun program kerja, kalender kegiatan tahunan DPRD Provinsi Kalimantan Utara;
- f. Menyusun jadwal rapat paripurna DPRD Provinsi Kalimantan Utara;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Rapat, Protokol dan Risalah;
- h. Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan upacara dan acara resmi DPRD Provinsi Kalimantan Utara;
- i. Menyiapkan penerimaan kunjungan kerja tamu resmi DPRD Provinsi Kalimantan Utara;
- j. Menyiapkan dan mengatur perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD Provinsi Kalimantan Utara;
- k. Melaksanakan pengadministrasian risalah;
- l. Menyusun risalah rapat dan persidangan DPRD Provinsi Kalimantan Utara;

- m. Melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- n. Melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- o. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- p. Menginventarisasikan permasalahan serta menyiapkan materi penunjang dan petunjuk teknis guna pemecahan permasalahan;
- q. Melaksanakan tugas keamanan, kebersihan, keindahan dan perawatan ruangan guna menciptakan keindahan dan keamanan;
- r. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas, mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan dan memberi penilaian kinerja bawahan untuk meningkatkan profesionalisme tugas;
- s. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyelarasan kegiatan yang akan dilaksanakan guna kelancaran tugas;
- t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- u. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

Pasal 14

Kepala Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan dan Tenaga Ahli mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan dan Tenaga Ahli berdasarkan program kerja agar dapat dilaksanakan dengan efektif;
- b. Menyiapkan permohonan rapat dan kunjungan kerja/peninjauan alat kelengkapan DPRD Provinsi Kalimantan Utara;
- c. Menyiapkan bahan rapat dan kunjungan kerja/peninjauan alat kelengkapan DPRD Provinsi Kalimantan Utara;
- d. Menyusun notulen/catatan rapat dan kunjungan kerja/peninjauan alat kelengkapan DPRD Provinsi Kalimantan Utara;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dan menyiapkan bahan-bahan dari pihak-pihak terkait dalam menunjang pelaksanaan kegiatan alat kelengkapan DPRD Provinsi Kalimantan Utara;
- f. Memberikan pembinaan, pelatihan dan bimbingan kepada bawahan untuk peningkatan kinerja pegawai;
- g. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian;

- h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

Bagian Kedua

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan identifikasi kegiatan;
- b. Menyusun program kegiatan;
- c. Menyusun rencana kerja;
- d. Menyusun dan menerapkan materi dan metode kegiatan;
- e. Menyusun pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- f. Melaksanakan evaluasi kegiatan yang telah dan akan dilaksanakan;
- g. Melaksanakan potensi pengembangan pada kegiatan;
- h. Melaksanakan pengumpulan, penyusunan dan penilaian pada kegiatan yang telah dilaksanakan;
- i. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

PEMBIAYAAN

Pasal 16

Segala biaya yang diperlukan akibat ditetapkannya Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 06 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2013 Nomor 06) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 1 Oktober 2014
Pj. GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,

ttd

Dr. H. IRIANTO LAMBRIE

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 1 Oktober 2014
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA,

ttd

Drs. H. BADRUN, M.Si

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2014 NOMOR 33

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara
Kepala Biro Hukum dan Organisasi


SUHARTO, SH
NIP. 19561022 197903 1 002