



BUPATI CIREBON

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 8 Tahun 2014

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM
DILINGKUP SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas serta optimalisasi kinerja sumber daya aparatur dilingkup Sekretariat DPRD Kabupaten Cirebon guna mewujudkan profesionalisme kerja, maka perlu dilakukan penataan Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum, pada OPD dimaksud;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Cirebon tentang Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum di lingkup Sekretariat DPRD Pemerintah Kabupaten Cirebon.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 3);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2010 Nomor 4, Seri D.1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 29);

- Memperhatikan :
1. Peraturan Bersama Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Menteri Dalam Negeri dan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 02/SPB/M.PAN-RB/8/2011, Nomor : 800-632 Tahun 2011, dan Nomor : 141/PMK.01/2011 tanggal 24 Agustus 2011 tentang Penundaan Sementara Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil;
 2. Buku Pedoman dari Badan Kepegawaian Negara Tahun 2004 tentang Standar Nama, Ikhtisar Jabatan dan Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil.

MENETAPKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM DI LINGKUP SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN CIREBON.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon;
3. Bupati adalah Bupati Cirebon;
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Organisasi / Lembaga pada Pemerintah Kabupaten Cirebon yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan;
5. Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang merupakan unsur pendukung terhadap kegiatan DPRD yang secara teknis operasional langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
7. Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi;
9. Nama - nama Jabatan Fungsional Umum adalah sebutan yang menjadi identitas penamaan jabatan dibawah eselon IV;
10. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan

dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum di lingkup Sekretariat DPRD Kabupaten Cirebon.

BAB III URAIAN TUGAS

Pasal 3

- (1) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional umum harus mempunyai uraian tugas jabatan yang jelas dan terinci;
- (2) Uraian tugas jabatan fungsional umum merupakan pedoman pelaksanaan tugas dibawah eselon IV;
- (3) Uraian tugas jabatan fungsional umum, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB IV PENILAIAN URAIAN TUGAS

Pasal 4

Penilaian Uraian Tugas bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Fungsional Umum dilakukan melalui penilaian atasan langsung dengan melihat sasaran kinerja pegawai.

BAB V MONITORING, EVALUASI DAN PERUBAHAN URAIAN TUGAS

Pasal 5

- (1) Dalam rangka efektifitas penerapan uraian tugas jabatan fungsional umum dilakukan monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
- (2) Perubahan uraian tugas jabatan fungsional umum dilakukan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan perkembangan pemerintahan.
- (3) Kepala SKPD melaporkan perubahan uraian tugas jabatan fungsional umum kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setelah melakukan kajian dan evaluasi internal.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Ketentuan mengikuti teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di tetapkan.

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

Ditetapkan di Cirebon
Pada tanggal 18 Maret 2014

Pj. BUPATI CIREBON

ttd

DAUD ACHMAD

Diundangkan di Cirebon
Pada tanggal 11 Maret 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

DUDUNG MULYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2014 NOMOR 8, SERI E.6

Lampiran : PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR : 8 Tahun 2014
TANGGAL : 18 Maret 2014
TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN
FUNGSIONAL UMUM
DILINGKUP SEKRETARIAT
DPRD KABUPATEN CIREBON

**URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN CIREBON**

1. 1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
 2. Unit Organisasi : SEKRETARIAT DPRD
 - a) Eselon III : **Kepala Bagian Umum**
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 3. Ringkasan Tugas :

Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
 4. Uraian Tugas :
 - a) Menerima, mencatat, mendistribusikan dan menyortir surat-surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - b) Memberi lembar pengantar/lembar disposisi pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - c) Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - d) Menyimpan dan mengarsipkan surat-surat serta mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - e) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
-
2. 1. Nama Jabatan : Pemproses Administrasi Kepegawaian
 2. Unit Organisasi : SEKRETARIAT DPRD
 - a) Eselon III : **Kepala Bagian Umum**
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 3. Ringkasan Tugas :

Menerima, mencatat, menghitung dan memproses data Administrasi Kepegawaian dan berkas keanggotaan DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

4. Uraian Tugas :

- a) Menerima dan mencatat data Administrasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- b) Memeriksa data Administrasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses Administrasi Kepegawaian;
- c) Mengelompokkan data Administrasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- d) Memproses Administrasi Kepegawaian (Daftar Urut Kepegawaian (DUK), Kenaikan Pangkat (KP), Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Jenjang Jabatan, Nominatif, Biodata umum pegawai, Absensi, Cuti, Inpassing, Karpeg, SKUM PTK, Askes, Taperum, DP3, Karsu/ Karis dan Taspen) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima;
- e) Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses administrasi kepegawaian dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah;
- f) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

3. 1. Nama Jabatan : Operator Komputer

2. Unit Organisasi : SEKRETARIAT DPRD

a) Eselon III : **Kepala Bagian Umum**

b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Tata Usaha

3. Ringkasan Tugas :

Mengendalikan, memantau, mengecek peralatan yang rusak dan mengatur pemeliharaan suatu komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

4. Uraian Tugas :

- a) Mengendalikan peralatan suatu komputer sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
- b) Mengendalikan persiapan suatu komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- c) Melakukan pemantauan suatu komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
- d) Melakukan inspeksi peralatan suatu komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e) Mengecek peralatan yang rusak suatu komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f) Mengatur pemeliharaan peralatan suatu komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

4.
 1. Nama Jabatan : Caraka
 2. Unit Organisasi : SEKRETARIAT DPRD
 - a) Eselon III : **Kepala Bagian Umum**
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 3. Ringkasan Tugas :

Melaksanakan pengiriman surat ke alamat yang dituju, baik secara langsung maupun melalui Pos dan Giro atau perusahaan jasa pengiriman lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar surat sampai ke tujuan dengan cepat dan tepat.
 4. Uraian Tugas :
 - a) Menerima surat yang telah dibukukan dalam buku ekspedisi untuk dikirim agar dapat diproses lebih lanjut;
 - b) Menyortir surat sesuai jenis dan ketentuan yang akan dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya untuk mempermudah pengiriman pada pihak terkait;
 - c) Menghitung dan menyesuaikan alamat surat kerja yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
 - d) Membuat rencana perjalanan pengiriman surat sesuai surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e) Menyampaikan/mengantar surat ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti penerimaan sebagai bahan laporan ke pimpinan;
 - f) Menyerahkan kembali buku ekspedisi dan tanda penerimaan surat pada ekspediter sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - g) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - h) Melaksanakan kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

5.
 1. Nama Jabatan : Penata Usaha Perjalanan Dinas DPRD dan Sekretariat DPRD
 2. Unit Organisasi : SEKRETARIAT DPRD
 - a) Eselon III : **Kepala Bagian Umum**
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 3. Ringkasan Tugas :

Menerima dan mempelajari, serta menata Perjalanan Dinas DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tercapai hasil yang optimal.
 4. Uraian Tugas :
 - a) Menerima dan memeriksa Perjalanan Dinas DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;

- b) Mempelajari Perjalanan Dinas DPRD dan Sekretariat DPRD, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- c) Menata Perjalanan Dinas DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- d) Mengkonsultasikan kendala proses penataan Perjalanan Dinas DPRD dan Sekretariat DPRD, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- e) Mengevaluasi pelaksanaan penataan Perjalanan Dinas DPRD dan Sekretariat DPRD dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan perjalanan dinas sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- f) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban ;
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

6. 1. Nama Jabatan : Photographer
2. Unit Organisasi SEKRETARIAT DPRD
- a) Eselon III : **Kepala Bagian Umum**
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
3. Ringkasan Tugas :
- Mempersiapkan peralatan serta melaksanakan pengambilan gambar/foto yang berkaitan dengan kegiatan pemerintah daerah berdasarkan standar, pedoman dan prosedur kerja yang berlaku guna kepentingan tugas Sekretariat DPRD.
4. Uraian Tugas :
- a) Menerima rencana kegiatan yang dilaksanakan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b) Mempelajari penyelenggaraan kegiatan yang dilaksanakan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c) Memeriksa/survey ke lokasi kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - d) Mengusulkan kebutuhan yang diperlukan untuk peliputan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e) Melaksanakan pengambilan gambar/foto penyelenggaraan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f) Memilah hasil pemotretan gambar untuk dicetak sebagai bahan dokumentasi;
 - g) Menyusun dan memberikan penomoran dalam klise sesuai dengan kegiatan;
 - h) Menyusun foto dokumentasi dalam album;
 - i) Memelihara peralatan dan perlengkapan foto;
 - j) Menghimpun dan memelihara dokumentasi kegiatan dalam cetakan gambar/foto atau klise;
 - k) Melayani permintaan data foto kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - l) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- m) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- 7.
1. Nama Jabatan : Kameramen
 2. Unit Organisasi : SEKRETARIAT DPRD
 - a) Eselon III : **Kepala Bagian Umum**
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 3. Ringkasan Tugas :

Menerima data, melaksanakan pemotretan, mencatat dan melayani serta memelihara obyek kerja berdasarkan prosedur yang telah ditentukan untuk memenuhi pihak yang berkepentingan.
 4. Uraian Tugas :
 - a) Menerima data/obyek pemotretan dengan *movie camera* untuk mendapatkan gambar;
 - b) Melaksanakan pemotretan dengan *movie camera* untuk mendukung dokumentasi;
 - c) Mencatat berdasarkan obyek yang dipotret untuk memudahkan pengendalian;
 - d) Melayani proyektor film berdasarkan permintaan untuk memenuhi pihak yang berkepentingan;
 - e) Mendokumentasikan hasil pemotretan sesuai ketentuan yang berlaku untuk memenuhi pihak yang berkepentingan;
 - f) Memelihara *movie camera*, proyektor film dan film berdasarkan prosedur yang berlaku agar terpelihara dengan baik;
 - g) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- 8.
1. Nama Jabatan : Bendahara Barang
 2. Unit Organisasi : SEKRETARIAT DPRD
 - a) Eselon III : **Kepala Bagian Umum**
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
 3. Ringkasan Tugas :

Menerima, menyimpan, menyalurkan, pencatatan dan pelaporan seluruh barang milik daerah (BMD) untuk kelancaran tugas di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Cirebon sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 4. Uraian Tugas :
 - a) Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;
 - b) Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
 - c) Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
 - d) Mencatat barang milik daerah yang diterima kedalam buku/kartu barang;

- e) Mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan;
- f) Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stok/persediaan barang milik daerah;
- g) Mencatat seluruh barang milik daerah yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII) sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- h) Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Sementara (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (Lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola;
- i) Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;
- j) Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan.

9. 1. Nama Jabatan : Pengelola Kerumahtanggaan

2. Unit Organisasi : SEKRETARIAT DPRD

a) Eselon III : **Kepala Bagian Umum**

b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Rumah Tangga

3. Ringkasan Tugas :

Menerima, memeriksa, dan mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kegiatan teknis urusan Rumah Tangga serta memelihara urusan Rumah Tangga sesuai dengan prosedur dengan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan di lingkungan Sekretariat DPRD Pemerintah Kabupaten Cirebon.

4. Uraian Tugas :

- a) Menerima dan memeriksa kegiatan teknis urusan Rumah Tangga dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- b) Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan urusan kerumahtanggaan sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas;
- c) Melaksanakan pemeliharaan urusan kerumahtanggaan sesuai prosedur agar urusan kerumahtanggaan dapat dipelihara dengan baik;
- d) Mencatat urusan kerumahtanggaan mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait;
- e) Mengevaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan pemeliharaan urusan kerumahtanggaan sesuai yang diharapkan;
- f) Melaporkan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

10.
 1. Nama Jabatan : Pengemudi
 2. Unit Organisasi : SEKRETARIAT DPRD
 - a) Eselon III : **Kepala Bagian Umum**
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
 3. Ringkasan Tugas :

Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.
 4. Uraian Tugas :
 - a) Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
 - b) Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
 - c) Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
 - d) Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
 - e) Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
 - f) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

11.
 1. Nama Jabatan : Teknisi Bangunan dan Instalansi Listrik dan AC
 2. Unit Organisasi : SEKRETARIAT DPRD
 - a) Eselon III : **Kepala Bagian Umum**
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Sub Bagian Rumah Tangga
 3. Ringkasan Tugas :

Menerima, menginventarisasi laporan kerusakan serta memelihara mesin dan/ atau sistem jaringan dengan cara memperbaiki atau mengganti suku cadang yang rusak agar sistem dapat berjalan lancar.
 4. Uraian Tugas :
 - a) Menerima dan menginventarisasi laporan kerusakan mesin dan/ atau sistem jaringan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diadakan pemeriksaan;
 - b) Memeriksa kerusakan mesin dan/ atau sistem jaringan berdasarkan laporan untuk perbaikan;
 - c) Memperbaiki mesin dan/ atau sistem jaringan yang rusak atau usang berdasarkan hasil pemeriksaan untuk diadakan penggantian suku cadang atau perbaikan;
 - d) Merawat secara khusus suatu mesin dan/ atau sistem jaringan yang masa penggunaannya telah melampaui batas waktu tertentu agar tidak cepat rusak;

- e) Melaporkan kegiatan perbaikan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- 12.
- 1. Nama Jabatan : Pengelola Pengkajian Perundang-undangan
 - 2. Unit Organisasi : SEKRETARIAT DPRD
 - a) Eselon III : **Kepala Bagian perundang-undangan**
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum
 - 3. Ringkasan Tugas :

Mengelola pengembangan produk hukum untuk kepentingan DPRD dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
 - 4. Uraian Tugas :
 - a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengembangan produk hukum untuk kepentingan DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b) Memantau, pengembangan produk hukum untuk kepentingan DPRD sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan/ atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
- 13.
- 1. Nama Jabatan : Analis Peraturan Perundang-undangan
 - 2. Unit Organisasi : SEKRETARIAT DPRD
 - a) Eselon III : **Kepala Bagian perundang-undangan**
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum
 - 3. Ringkasan Tugas :

Menelaah dan menganalisa pengembangan produk hukum untuk kepentingan DPRD sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.
 - 4. Uraian Tugas :
 - a) Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - b) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan

pengembangan produk hukum untuk kepentingan DPRD dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas;

- c) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pengembangan produk hukum untuk kepentingan DPRD dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat ;
- e) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

14. 1. Nama Jabatan : Penyusun Bahan Pembahasan Rancangan Produk Hukum Daerah

2. Unit Organisasi : SEKRETARIAT DPRD

a) Eselon III : **Kepala Bagian perundang-undangan**

b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum

3. Ringkasan Tugas :

Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan Produk Hukum yang menjadi bahan kajian, penelitian dan pengembangan produk hukum untuk kepentingan DPRD serta mengkaji dan menyusun obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

4. Uraian Tugas :

- a) Menerima dan memeriksa bahan dan data Produk Hukum yang menjadi bahan kajian, penelitian dan pengembangan produk hukum untuk kepentingan DPRD sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan produk hukum;
- b) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Produk Hukum yang menjadi bahan kajian, penelitian dan pengembangan produk hukum untuk kepentingan DPRD sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Produk Hukum yang menjadi bahan kajian, penelitian dan pengembangan produk hukum untuk kepentingan DPRD sesuai prosedur dalam rangka penyusunan produk hukum;
- d) Menyusun konsep penyusunan produk hukum sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e) Mendiskusikan konsep penyusunan Produk Hukum yang menjadi bahan kajian, penelitian dan pengembangan produk hukum untuk kepentingan DPRD dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan produk hukum;
- f) Menyusun kembali Produk Hukum yang menjadi bahan kajian, penelitian dan pengembangan produk hukum untuk kepentingan DPRD berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan produk hukum;
- g) Mengevaluasi proses penyusunan Produk Hukum yang menjadi bahan kajian, penelitian dan pengembangan produk hukum untuk kepentingan DPRD sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan

kesempurnaan tercapainya sasaran;

- h) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

15. 1. Nama Jabatan : Administrator Jaringan Komputer

2. Unit Organisasi : SEKRETARIAT DPRD

a) Eselon III : **Kepala Bagian Keuangan**

b) Eselon IV : Kepala Sub Pengolahan Data dan Dokumentasi

3. Ringkasan Tugas :

Mengawasi, mengelola dan memelihara sistem jaringan komputer dan sirkuit data sesuai dengan prosedur dalam rangka memberikan dukungan tugas organisasi.

4. Uraian Tugas :

- a) Melakukan login ke dalam sistem sesuai dengan prosedur dalam rangka pelaksanaan pemantauan jaringan;
- b) Melakukan up date data dan anti virus secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin keamanan data;
- c) Melakukan *back up* data sesuai prosedur dan arahan pimpinan untuk menjaga keamanan database;
- d) Menghapus file yang tidak terpakai sesuai prosedur untuk menjaga terjadinya duplikasi data;
- e) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

16. 1. Nama Jabatan : Pendokumentasi Produk Hukum

2. Unit Organisasi : SEKRETARIAT DPRD

a) Eselon III : **Kepala Bagian perundang-undangan**

b) Eselon IV : Kepala Subbagian Pengolahan Data dan Dokumentasi

3. Ringkasan Tugas :

Mendokumentasikan hasil kajian produk hukum dengan cara menerima, mencatat, menyimpan, menyusun, menyiapkan dan merawat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyajian.

4. Uraian Tugas :

- a) Menyortir hasil kajian produk hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaian;
- b) Mencatat hasil kajian produk hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pengklasifikasian;
- c) Menyusun katalog berdasarkan metode yang telah ditentukan sebagai bahan penolong agar dokumen mudah ditemukan;

- d) Menyiapkan hasil kajian produk hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk melayani pemakai;
 - e) Merawat hasil kajian produk hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar hasil kajian produk hukum terawat dengan baik dan benar sampai batas waktu yang ditentukan;
 - f) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
17. 1. Nama Jabatan : Notulis Rapat Komisi
2. Unit Organisasi : SEKRETARIAT DPRD
- a) Eselon III : **Kepala Bagian perundang-undangan**
 - b) Eselon IV : Kepala Subbagian Pengolahan Data dan Dokumentasi
3. Ringkasan Tugas :
- Menyusun hasil notulen rapat, membuat kesimpulan dan resume suatu kegiatan rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasikan dan dapat diinformasikan dengan baik.
4. Uraian Tugas :
- a) Mengumpulkan notulen hasil rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasikan dan dapat diinformasikan dengan baik;
 - b) Menganalisis permasalahan yang ada dan menentukan jenis masalah yang harus ditangani sesuai dengan situasi dan kondisi agar hasil rapat dapat terdokumentasi dan dapat diinformasikan dengan baik;
 - c) Menyusun resume notulen hasil rapat sesuai prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasikan dan dapat diinformasikan dengan baik;
 - d) Membuat kesimpulan dari hasil resume notulen rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasikan dan dapat diinformasikan dengan baik;
 - e) Menyerahkan hasil notulen rapat dan kesimpulan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasikan dan dapat diinformasikan dengan baik;
 - f) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
 - g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
18. 1. Nama Jabatan : Keprotokolan dan Kehumasan
2. Unit Organisasi : SEKRETARIAT DPRD
- a) Eselon III : **Kepala Bagian Persidangan**
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol
3. Ringkasan Tugas :
- Menyusun acara, menata tempat, mengantar dan menjemput serta

menyiapkan pengumuman, memeriksa laporan dan memandu kunjungan tamu sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas :
- a) Menyusun pelaksanaan acara memperingati hari-hari besar nasional dan HUT Kantor sesuai ketentuan yang berlaku agar acara berjalan lancar;
- b) Menata tempat acara-acara berdasarkan ketentuan keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan acara;
- c) Mengantar dan menjemput para pejabat berdasarkan perintah atasan agar tepat sampai tujuan;
- d) Menyiapkan pengumuman berdasarkan substansi permasalahan untuk diumumkan;
- e) Memeriksa laporan jumlah tamu dari penerima tamu/resepsionis sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
- f) Memandu kunjungan tamu (rombongan) dari instansi pemerintah / swasta untuk menghadap/ bertemu dengan pimpinan sesuai jadwal yang ditentukan agar kunjungan berjalan lancar;
- g) Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

19. 1. Nama Jabatan : Penyusun Sambutan Pidato

2. Unit Organisasi : SEKRETARIAT DPRD

a) Eselon III : **Kepala Bagian Persidangan**

b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol

3. Ringkasan Tugas :

Menyusun naskah sambutan dan pidato pimpinan sesuai topik acara untuk diajukan kepada pimpinan dan mengedit hasil koreksian pimpinan untuk selanjutnya dijadikan naskah utama yang dibawakan pada acara resmi serta melayani keperluan tamu kedinasan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

4. Uraian Tugas :

- a) Melayani kebutuhan dan keperluan kegiatan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- b) Melaksanakan konsep penyiapan akomodasi dan konsumsi kunjungan ke daerah;
- c) Mengumpulkan bahan penyusunan naskah pidato dan sambutan;
- d) Mempelajari tata cara penulisan naskah pidato dan sambutan yang baku;
- e) Mengecek agenda dan topik acara yang akan dihadiri pimpinan;
- f) Merumuskan naskah pidato dan sambutan sesuai dengan tema acara;
- g) Mengajukan naskah pidato dan sambutan kepada pimpinan yang telah diketik untuk mendapatkan koreksian;
- h) Melakukan perbaikan naskah pidato dan sambutan sesuai hasil koreksian yang dilakukan oleh pimpinan;
- i) Menyiapkan naskah utama pidato dan sambutan hasil koreksian ke

dalam map untuk kesiapan pembacaan atau penggunaan pimpinan dalam acara resmi;

- j) Mengadakan konsultasi dengan pihak terkait;
 - k) Menyelesaikan administrasi sebagai akibat dari pelayanan terhadap kunjungan tamu kehormatan;
 - l) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - m) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- 20.
- 1. Nama Jabatan : Penghubung Lembaga/ Media
 - 2. Unit Organisasi : SEKRETARIAT DPRD
 - a) Eselon III : **Kepala Bagian Persidangan**
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol
 - 3. Ringkasan Tugas :

Melakukan komunikasi dengan pemimpin media terkait dengan peliputan acara penting daerah serta mengatur awak media massa yang ada dalam peliputan agar tertib dengan membagikan tanda pengenal yang sah berdasarkan standar, pedoman dan prosedur kerja yang berlaku guna kepentingan tugas Sekretariat Dewan.
 - 4. Uraian Tugas :
 - a) Melakukan komunikasi dengan pemimpin media untuk kepentingan publikasi maupun peliputan;
 - b) Menyiapkan agenda komunikasi yang ingin disampaikan dengan media massa lokal;
 - c) Menyiapkan surat undangan resmi kepada media massa yang ada;
 - d) Mencatat agenda penting pejabat maupun momen penting Cirebon untuk dipublikasi;
 - e) Mengatur posisi awak media pada saat peliputan acara penting;
 - f) Mencatat nama dan alamat awak media yang datang;
 - g) Membagikan tanda pengenal kepada peliput berita;
 - h) Menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternative pemecahannya;
 - i) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
 - j) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- 21.
- 1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data Pemberitaan Penelaah Berita Media Massa
 - 2. Unit Organisasi : SEKRETARIAT DPRD
 - a) Eselon III : **Kepala Bagian Persidangan**
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol
 - 3. Ringkasan Tugas :

Mengumpulkan, menyusun dan menganalisa informasi yang menjadi berita publikasi media massa cetak maupun elektronik menggunakan metode tertentu yang sah berdasarkan peraturan perundangan, standar, pedoman dan prosedur kerja yang berlaku untuk diberikan pendapat

tertentu guna kepentingan Sekretariat Dewan.

4. Uraian Tugas :
 - a) Menerima, mencatat dan menyortir jenis kegiatan;
 - b) Menyimpan produk-produk kegiatan Sekretariat dan Pimpinan DPRD;
 - c) Menerbitkan produk-produk kegiatan Sekretariat dan Pimpinan DPRD;
 - d) Melaksanakan perumusan kebijakan umum bidang dokumentasi dan penerbitan;
 - e) Menyelenggarakan dokumentasi dan penerbitan kegiatan Sekretariat dan Pimpinan DPRD;
 - f) Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan dokumentasi dan penerbitan dengan satuan kerja perangkat daerah;
 - g) Menelaah/ menganalisa berita yang dipublikasikan di media massa;
 - h) Membuat telaahan tertulis untuk diambil langkah dengan alternatif tertentu terhadap pemberitaan tersebut;
 - i) Mentabulasi data berita kedalam kelompok tertentu untuk kepentingan analisa komunikasi dan publikasi;
 - j) Mendiskusikan konsep dengan pejabat yang berwenang dan SKPD terkait;
 - k) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan;
 - l) Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

22. 1. Nama Jabatan : Notulis Rapat

2. Unit Organisasi : SEKRETARIAT DPRD

a) Eselon III : **Kepala Bagian Persidangan**

b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah

3. Ringkasan Tugas :

Menyusun hasil notulen rapat, membuat kesimpulan dan resume suatu kegiatan rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasikan dan dapat diinformasikan dengan baik.

4. Uraian Tugas :

- a) Mengumpulkan notulen hasil rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasikan dan dapat diinformasikan dengan baik;
- b) Menganalisis permasalahan yang ada dan menentukan jenis masalah yang harus ditangani sesuai dengan situasi dan kondisi agar hasil rapat dapat terdokumentasikan dan dapat diinformasikan dengan baik;
- c) Menyusun resume notulen hasil rapat sesuai prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasikan dan dapat diinformasikan dengan baik;
- d) Membuat kesimpulan dari hasil resume notulen rapat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasikan dan dapat diinformasikan dengan baik;
- e) Menyerahkan hasil notulen rapat dan kesimpulan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar hasil rapat dapat terdokumentasikan dan dapat diinformasikan dengan baik;

- f) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- g) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

23. 1. Nama Jabatan : Pengelola Data dan Laporan

2. Unit Organisasi : SEKRETARIAT DPRD

a) Eselon III : **Kepala Bagian Persidangan**

b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah

3. Ringkasan Tugas :

Mengelola administrasi hasil sidang dan rapat serta laporan hasil kunjungan kerja dan konsultasi DPRD dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

4. Uraian Tugas :

a) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan administrasi hasil sidang dan rapat serta laporan hasil kunjungan kerja dan konsultasi DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

b) Memantau, administrasi hasil sidang dan rapat serta laporan hasil kunjungan kerja dan konsultasi DPRD sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

c) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

d) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

e) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan

f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

24. 1. Nama Jabatan : Penyiap Persidangan

2. Unit Organisasi : SEKRETARIAT DPRD

a) Eselon III : **Kepala Bagian Persidangan**

b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah

3. Ringkasan Tugas :

Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data kegiatan kunjungan kerja DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas :

a) Menerima dan mencatat bahan dan data kegiatan kunjungan kerja DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam

- rangka pelaksanaan tugas;
- b) Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data kegiatan kunjungan kerja DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - c) Mengkaji dan menelaah bahan dan data kegiatan kunjungan kerja DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - d) Menyusun konsep penyiapan kegiatan kunjungan kerja DPRD sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - e) Mendiskusikan konsep penyiapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f) Menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g) Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
 - h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

25. 1. Nama Jabatan : Operator Komputer

2. Unit Organisasi : SEKRETARIAT DPRD

a) Eselon III : **Kepala Bagian Persidangan**

b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah

3. Ringkasan Tugas :

Mengendalikan, memantau, mengecek peralatan yang rusak dan mengatur pemeliharaan suatu komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

4. Uraian Tugas :

- a) Mengendalikan peralatan suatu komputer sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
- b) Mengendalikan persiapan suatu komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- c) Melakukan pemantauan suatu komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
- d) Melakukan inspeksi peralatan suatu komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- e) Mengecek peralatan yang rusak suatu komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f) Mengatur pemeliharaan peralatan suatu komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

26. 1. Nama Jabatan : Penyusun Usulan Rencana Anggaran

2. Unit Organisasi : SEKRETARIAT DPRD

- a) Eselon III : **Kepala Bagian Keuangan**
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Anggaran
3. Ringkasan Tugas :
- Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Dewan serta mengkaji dan menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Dewan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
4. Uraian Tugas :
- a) Menerima dan memeriksa bahan dan data Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Dewan;
 - b) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Dewan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - c) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas sesuai prosedur dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Dewan;
 - d) Menyusun konsep penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Dewan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - e) Mendiskusikan konsep penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Dewan;
 - f) Menyusun kembali Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Dewan;
 - g) Mengevaluasi proses penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Dewan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 - h) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - i) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

27. 1. Nama Jabatan : Pengumpul dan pengolah data
2. Unit Organisasi : SEKRETARIAT DPRD
- a) Eselon III : **Kepala Bagian Keuangan**
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Anggaran
3. Ringkasan Tugas :
- Menerima, mengumpulkan, dan mengelompokkan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja.
4. Uraian Tugas :
- a) Menerima dan mengumpulkan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dari responden berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
- b) Mengelompokkan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
- c) Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- d) Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
- e) Mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindak lanjuti;
- f) Menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;
- g) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
28. 1. Nama Jabatan : Operator Komputer
2. Unit Organisasi : SEKRETARIAT DPRD

- a) Eselon III : **Kepala Bagian Keuangan**
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Anggaran
3. Ringkasan Tugas :
- Mengendalikan, memantau, mengecek peralatan yang rusak dan mengatur pemeliharaan suatu komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.
4. Uraian Tugas :
- a) Mengendalikan peralatan suatu komputer sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
 - b) Mengendalikan persiapan suatu komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
 - c) Melakukan pemantauan suatu komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;
 - d) Melakukan inspeksi peralatan suatu komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
 - e) Mengecek peralatan yang rusak suatu komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
 - f) Mengatur pemeliharaan peralatan suatu komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
 - g) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
29. 1. Nama Jabatan : Verifikator Keuangan
2. Unit Organisasi : SEKRETARIAT DPRD
- a) Eselon III : **Kepala Bagian Keuangan**
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Perbendaharaan
3. Ringkasan Tugas :
- Menerima dan menyortir serta meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan sesuai dengan mata anggaran untuk diperiksa/ diteliti apakah telah sesuai dengan peruntukannya.
4. Uraian Tugas :
- a) Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
 - b) Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;
 - c) Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d) Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
 - e) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

30. 1. Nama Jabatan : Akuntansi Keuangan
2. Unit Organisasi : SEKRETARIAT DPRD
- a) Eselon III : **Kepala Bagian Keuangan**
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Perbendaharaan
3. Ringkasan Tugas :
- Menerima, mencatat dan membukukan pengeluaran/penerimaan semua transaksi atau kejadian selain kas yang diberikan oleh pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar laporan keuangan dapat dibukukan atau disimpan dengan baik.
4. Uraian Tugas :
- a) Menerima, mencatat dan membukukan pengeluaran/penerimaan semua transaksi atau kejadian selain kas yang diberikan oleh pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi kesalahan;
- b) Mengelompokkan pengeluaran/penerimaan semua transaksi atau kejadian selain kas yang diberikan oleh pejabat yang berwenang menurut jenis, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar laporan keuangan dapat disusun dengan mudah;
- c) memeriksa dan meneliti pengeluaran/penerimaan semua transaksi atau kejadian selain kas yang diberikan oleh pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar laporan keuangan dapat diketemukan permasalahannya;
- d) Menyimpan dan memelihara pengeluaran/penerimaan semua transaksi atau kejadian selain kas yang diberikan oleh pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar laporan keuangan dapat tersimpan dan terpelihara dengan baik;
- e) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
31. 1. Nama Jabatan : Bendahara Pengeluaran
2. Unit Organisasi : SEKRETARIAT DPRD
- a) Eselon III : **Kepala Bagian Keuangan**
- b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Perbendaharaan
3. Ringkasan Tugas :
- Memeriksa, menyimpan, mengeluarkan uang dan mengajukan permintaan pembayaran serta membuat laporan berdasarkan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kepentingan kelancaran operasional Program dalam kegiatan pada Sekretariat Dewan.
4. Uraian Tugas :
- a) Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pengguna Anggaran berdasarkan DPA, Anggaran KAS dan SPD beserta lampirannya;
- b) Melakukan pengujian dan pembayaran atas pengajuan pembayaran

kepada yang berhak menerima setelah mendapat persetujuan dari Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c) Menolak pengajuan pembayaran yang tidak memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan;
- d) Mencatat seluruh penerimaan berdasarkan SP2D yang diterima dan mencatat seluruh pengeluaran berdasarkan tanda bukti pengeluaran yang sah, secara tertib dan teratur ke dalam Buku Kas Umum serta mencatat bukti-bukti tersebut ke dalam buku-buku pembantu dan buku-buku register lainnya;
- e) Mendokumentasikan seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran serta dokumen lainnya secara tertib dan teratur;
- f) Membuat laporan mengenai uang-uang yang diurus serta membuat pertanggungjawaban mengenai uang yang ada dalam pengurusannya kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dan kepada BUD;
- g) Bendahara Pengeluaran setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran kepada Bendahara Umum Daerah;
- h) Bendahara Pengeluaran bertanggungjawab atas seluruh pengeluaran yang diurusnya baik secara formal maupun material kepada Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i) Bendahara Pengeluaran wajib mempunyai NPWP dan rekening giro pada bank yang ditunjuk atas nama Bendahara Pengeluaran SKPD dengan specement check giro ditandatangani oleh bendahara pengeluaran dan pengguna anggaran;
- j) Batas maksimal penyimpanan uang tunai dalam brankas sebesar Rp. 10 (Sepuluh) Juta;
- k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan.

32. 1. Nama Jabatan : Bendahara Pengeluaran Pembantu

2. Unit Organisasi : SEKRETARIAT DPRD

a) Eselon III : **Kepala Bagian Keuangan**

b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Perbendaharaan

3. Ringkasan Tugas :

Melaksanakan dan mengelola pengeluaran, melaksanakan pembukuan, menyampaikan dokumen SPJ dan kelengkapan, melaksanakan pembayaran dan membuat laporan keuangan guna kepentingan dan kelancaran operasional di Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten Cirebon berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

4. Uraian Tugas :

- a) Memeriksa menyimpan uang/ surat berharga/ barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggung jawaban;
- b) Mengajukan surat permintaan pembayaran untuk mengurus keuangan;
- c) Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d) Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;

- e) Membuat laporan mengenai pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- f) Mengelola anggaran sesuai dengan DPA;
- g) Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja ;
- h) Memeriksa keabsahan dokumen SPJ dan kelengkapannya;
- i) Mencatat pembukuan pengeluaran;
- j) Membuat laporan bulanan keuangan;
- k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan.

33. 1. Nama Jabatan : Pembuat SPM
2. Unit Organisasi : SEKRETARIAT DPRD
- a) Eselon III : **Kepala Bagian Keuangan**
 - b) Eselon IV : Kepala Sub Bagian Perbendaharaan
3. Ringkasan Tugas :
- Menerima dan mengumpulkan data urusan Keuangan serta membuat SPM sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.
4. Uraian Tugas :
- a) Menerima dan mengumpulkan data urusan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - b) Memeriksa dan mempelajari data urusan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka membuat SPM;
 - c) Menyusun konsep/rencana pembuatan SPM sesuai atas dasar SPP yang telah memenuhi syarat untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - d) Membuat SPM sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - e) Mencatat penerbitan SPM dalam register SPM;
 - f) Mengevaluasi pembuatan SPM sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 - g) Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - h) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Pj. BUPATI CIREBON

ttd

DAUD ACHMAD

Diundangkan di Cirebon
Pada tanggal 11 Maret 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

DUDUNG MULYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2014 NOMOR 8, SERI E.6