



**BUPATI NUNUKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 13 TAHUN 2019**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN NUNUKAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

- Menimbang :a. bahwa dalam rangka untuk mengoptimalkan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan yang telah ditetapkan, maka perlu didukung dengan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien;
- b. bahwa sehubungan dengan tuntutan dinamika organisasi dan dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, maka Peraturan Bupati Nunukan Nomor 24 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah Kabupaten Nunukan perlu dirubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nunukan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nunukan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 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 5362);
 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

8. 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 Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2018 Nomor 10 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10, NoReg Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Kalimantan Utara 56/J20/2018);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI NUNUKAN TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Nunukan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Nunukan.
3. Bupati adalah Bupati Nunukan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nunukan.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Nunukan.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Nunukan.

8. Tenaga ahli adalah tenaga ahli di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Nunukan yang bertugas memberikan saran teknis kepada DPRD Kabupaten Nunukan dalam pelaksanaan tugas legislatifnya.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah Kabupaten Nunukan yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Tugas adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
11. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
12. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH
Bagian Kesatu
TUGAS

Pasal 2

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.

Bagian Kedua
FUNGSI

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Sekretariat DPRD Kabupaten Nunukan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dan keuangan DPRD;
- b. Pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas DPRD;

- d. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD ; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Umum; dan
 - 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Kajian Perundang-undangan; dan
 - 2. Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi.
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran; dan
 - 2. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Sekretaris DPRD

Pasal 5

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 - d. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
 - e. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), sekretaris DPRD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan program serta anggaran sekretariat DPRD sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan sekretariat DPRD;
 - d. merumuskan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dan keuangan DPRD;
 - e. merumuskan bahan pemberian dukungan dan fasilitasi penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD dalam hal menyiapkan rencana, mengolah, menelaah dan mengoordinasikan perumusan kebijakan dan pelaksanaan program dan kegiatan pimpinan dan anggota DPRD;
 - f. merumuskan bahan koordinasi dan membina kerjasama serta mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD;
 - g. mengatur dan mengurus penyelenggaraan sidang-sidang, rapat-rapat, pembuatan risalah dan produk-produk DPRD, kunjungan kerja dan tugas lain yang dilaksanakan oleh DPRD;
 - h. menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah;
 - i. melakukan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - j. mengoordinir pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan sekretariat DPRD;

- k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- n. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- o. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Kepala Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Bagian umum dan keuangan dipimpin oleh seorang kepala bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris DPRD.
- (2) Kepala bagian umum dan keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris DPRD dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja serta kegiatan penatausahaan administrasi umum dan keuangan di lingkungan sekretariat DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bagian umum dan keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - b. pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - c. pengelolaan dan pengendalian administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - d. pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD;

- e. pelaksanaan evaluasi kinerja administrasi umum dan pelaporan tatalaksana rumah tangga Sekretariat DPRD; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala bagian umum dan keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran Bagian Umum dan Keuangan sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - d. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - e. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - f. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - h. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - i. menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
 - j. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - k. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
 - l. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
 - m. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - n. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - o. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - p. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - q. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - r. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - s. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - t. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - u. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;

- v. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- w. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- x. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- y. merumuskan bahan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- z. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait yang dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- aa. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyusun petunjuk pemecahan masalah;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- cc. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- dd. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- ee. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- ff. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub bagian umum dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian umum dan keuangan.
- (2) Kepala sub bagian umum mempunyai tugas membantu Kepala bagian umum dan keuangan menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bagian umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran sub bagian umum sebagai pedoman dan acuan kerja;
- d. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
- e. melaksanakan kearsipan;
- f. menyusun administrasi kepegawaian;
- g. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian dan pembuatan formasi pegawai;
- i. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- j. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- k. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- l. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- m. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- n. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- o. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- p. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- q. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- r. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- s. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- t. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
- u. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;

- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- x. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- y. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- z. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- aa. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub bagian program dan keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian umum dan keuangan.
- (2) Kepala sub bagian program dan keuangan mempunyai tugas membantu Kepala bagian umum dan keuangan serta melaksanakan dan mengoordinasikan tugas dalam bidang pengelolaan keuangan, menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja anggaran dan melaksanakan Dokumen pelaksanaan anggaran serta pelaporan di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bagian program dan keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
 - c. menyusun bahan perencanaan;
 - d. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
 - e. menyusun dan memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - f. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - g. merencanakan pemverifikasian keuangan;

- h. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- i. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;
- j. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- k. merencanakan penatausahaan keuangan;
- l. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- m. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- n. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- o. menganalisis laporan keuangan;
- p. menganalisis laporan kinerja;
- q. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan dalam rangka Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkungan Sekretariat DPRD;
- s. menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan sekretariat DPRD;
- t. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- w. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing;
- x. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga

Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 9

- (1) Bagian persidangan dan perundang-undangan dipimpin oleh seorang kepala bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris DPRD.

- (2) Kepala bagian persidangan dan perundang-undangan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan program dan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan persidangan dan pembuatan risalah-risalah rapat serta produk-produk perundang-undangan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bagian persidangan dan perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang persidangan perundang-undangan;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang persidangan dan perundang-undangan;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang kajian perundang-undangan;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang persidangan, risalah dan publikasi;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang persidangan dan perundang-undangan; dan
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala bagian persidangan dan perundang-undangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pendukung kesekretariatan DPRD bidang persidangan dan perundang-undangan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran bagian persidangan dan perundang-undangan sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - d. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
 - e. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;

- f. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- g. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan Draf Raperda Inisiatif;
- h. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- i. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
- j. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- k. menyusun risalah rapat;
- l. mengoordinasikan pembahasan Raperda;
- m. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah (DIM);
- n. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- o. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- p. menyelenggarakan publikasi;
- q. menyelenggarakan keprotokolan;
- r. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- s. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- u. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- v. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-undangan

Pasal 10

- (1) Sub bagian kajian perundang-undangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian persidangan dan perundang-undangan.

- (2) Kepala sub bagian kajian perundang-undangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan program dan kegiatan koordinasi dan fasilitasi perumusan produk perundang-undangan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bagian kajian perundang-undangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran sub bagian kajian perundang-undangan sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP dilingkungan unit kerja;
 - d. melaksanakan kajian Perundang-undangan;
 - e. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
 - f. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 - g. membuat konsep bahan penyiapan draf Perda Inisiatif;
 - h. merancang bahan pembahasan Perda;
 - i. menyusun bahan Daftar Inventaris Masalah (DIM);
 - j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing;
 - n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
 - p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi

Pasal 11

- (1) Sub bagian persidangan, risalah dan publikasi dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian persidangan dan perundang-undangan.
- (2) Kepala sub bagian persidangan, risalah dan publikasi mempunyai tugas membantu kepala bagian persidangan dan perundang-undangan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan program dan kegiatan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan persidangan DPRD, risalah rapat dan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bagian persidangan, risalah dan publikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran sub bagian persidangan, risalah dan publikasi sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dilingkungan unit kerja;
 - d. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - e. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - f. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
 - g. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
 - i. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 - j. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - k. menyusun bahan keprotokolan pimpinan dan anggota DPRD;
 - l. merencanakan kegiatan DPRD;
 - m. merencanakan keprotokolan pimpinan dan anggota DPRD;
 - n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- o. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keempat
Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 12

- (1) Bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan dipimpin oleh seorang kepala bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD mengoordinasikan dan mengevaluasi pokok-pokok pikiran DPRD serta melaksanakan program dan kegiatan Pembahasan KUA PPAS dan APBD/APBDP serta mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), kepala bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang fasilitasi penganggaran;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang fasilitasi pengawasan;

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan; dan
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pendukung kesekretariatan DPRD bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - d. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
 - e. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan Pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS/rancangan KUPA dan rancangan PPAS Perubahan;
 - f. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;
 - g. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - h. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - i. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;
 - j. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - k. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
 - l. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - m. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;

- n. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- o. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- p. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- q. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah;
- r. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- u. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing;
- v. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran

Pasal 13

- (1) Sub bagian fasilitasi penganggaran dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan.
- (2) Kepala sub bagian fasilitasi penganggaran mempunyai tugas membantu kepala bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan menyiapkan bahan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD serta membantu melaksanakan program dan kegiatan Pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS dan APBD/APBDP sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bagian fasilitasi penganggaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran sub bagian fasilitasi penganggaran sebagai pedoman dan acuan kerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
- d. merencanakan pembahasan rancangan KUA dan rancangan PPAS/rancangan KUPA dan rancangan PPAS Perubahan;
- e. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
- f. menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- g. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- h. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- i. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2
Kepala Sub Fasilitasi Pengawasan

Pasal 14

- (1) Sub bagian fasilitasi pengawasan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan.
- (2) Kepala sub bagian fasilitasi pengawasan mempunyai tugas membantu Kepala bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan menyiapkan bahan rapat-rapat internal dan merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bagian fasilitasi pengawasan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran sub bagian fasilitasi pengawasan sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di lingkungan unit kerja;
 - d. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - e. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - f. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - g. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - h. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - i. memfasilitasi reses DPRD;
 - j. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - k. menganalisa data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - l. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
 - m. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;

- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. menjabarkan program kerja yang diberikan oleh sekretaris DPRD;
 - b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada sekretaris DPRD baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya;
 - d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan sekretariat DPRD dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran tindak lanjut;
 - f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada sekretaris DPRD sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris DPRD sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 16

Aparatur Sipil Negara pada Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI JABATAN

Pasal 17

- (1) Sekretaris DPRD adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama / eselon II b
- (2) Kepala Bagian adalah Jabatan Administrator / eselon III a
- (3) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Pengawas / eselon IV a
- (4) Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 18

Segala biaya yang diperlukan akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan/unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Nunukan serta dengan instansi lainnya diluar lingkungan pemerintah Kabupaten Nunukan sesuai dengan kedudukan dan tugas masing-masing.

Pasal 20

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan sekretariat DPRD wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan sekretariat DPRD bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 22

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan sekretariat DPRD wajib mematuhi petunjuk atasan masing-masing dan bertanggungjawab menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya termasuk laporan akuntabilitas kinerja instansi pada setiap akhir tahun.

Pasal 23

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan/unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 24

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka bimbingan kepada bawahannya, setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nunukan Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2016 Nomor 24) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nunukan
Pada tanggal 17 Januari 2019
BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan
Pada tanggal 17 Januari 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,

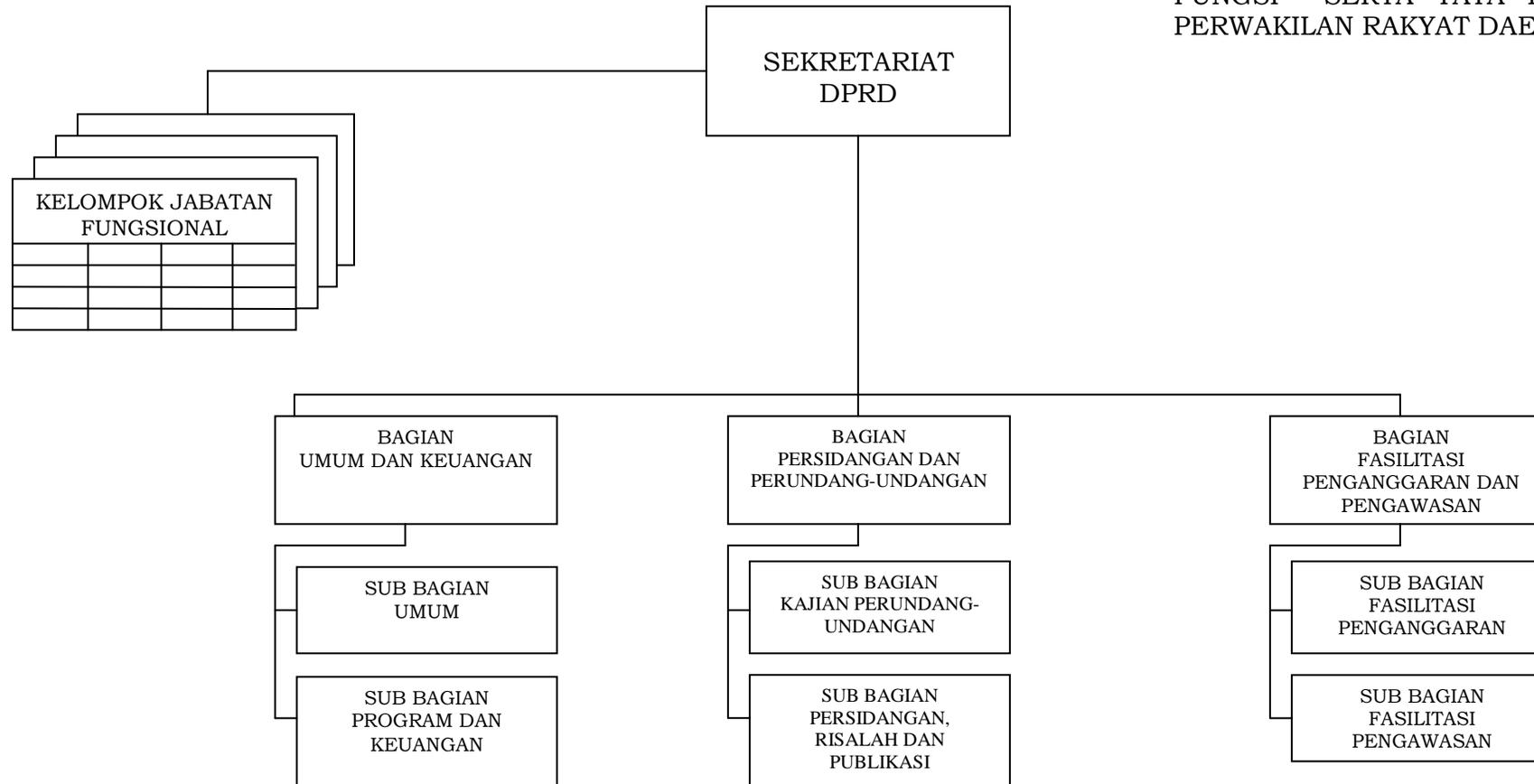
ttd

SERFIANUS

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2019 NOMOR 13



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI NUNUKAN
 NOMOR 13 TAHUN 2019
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN
 PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN



BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

