



BUPATI NUNUKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 24 TAHUN 2016

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 adanya Penataan Organisasi Perangkat Daerah tersebut, maka Peraturan Bupati Nunukan Nomor 31 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nunukan, sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan, bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat DPRD diatur dengan Peraturan Bupati;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, 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 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 1);

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
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :
- a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Umum, Humas dan Protokol; dan
 - 2. Sub Bagian Perencanaan dan keuangan.
 - c. Bagian Perundang-undangan dan Persidangan, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Perundang-undangan; dan
 - 2. Sub Bagian Persidangan dan Risalah.
 - d. Bagian Pembahasan Analisis dan Pengawasan, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Pembahasan dan Analisis; dan
 - 2. Sub Bagian Pengkajian dan 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 III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretaris DPRD
Pasal 3

- (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 kesehatan 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
Pasal 4

- (1) Bagian umum dipimpin oleh seorang kepala bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris DPRD.
- (2) Kepala bagian umum mempunyai tugas membantu sekretaris DPRD dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja serta kegiatan penatausahaan administrasi umum di lingkungan sekretariat DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bagian umum 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 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 sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - e. merumuskan bahan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - f. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan/perbekalan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - g. merumuskan bahan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - h. merumuskan bahan penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;
 - i. merumuskan bahan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - j. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana kerja anggaran, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - k. memberikan dukungan dan pelayanan teknis dan administratif bagi pelaksanaan tugas bidang/unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait yang dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyusun petunjuk pemecahan masalah;

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

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum, Humas dan Protokol

Pasal 5

- (1) Sub bagian umum, humas dan protokol dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian umum.
- (2) Kepala sub bagian umum, humas dan protokol mempunyai tugas membantu Kepala bagian umum menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian dan melaksanakan program dan kegiatan pembinaan hubungan masyarakat serta urusan keprotokolan 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, humas dan protokol 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, humas dan protokol sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi kepegawaian;

- f. melakukan analisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urutan kepangkatan dan formasi pegawai;
- h. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan rumah tangga dan sekretariat;
- i. merencanakan kebutuhan rumah tangga perlengkapan Sekretariat DPRD;
- j. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan rumah tangga dan sekretariat DPRD;
- k. melaksanakan pengadaan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga dan Sekretariat DPRD;
- l. membuat administrasi pengelolaan dan perlengkapan;
- m. menyiapkan bahan komunikasi dan publikasi;
- n. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- o. menyiapkan dan merencanakan bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- p. menyiapkan jadwal acara DPRD berkaitan dengan tugas keprotokolan guna kelancaran tugas-tugas DPRD;
- q. mengatur dan menyusun acara penyelenggaraan pertemuan, upacara pelantikan, penerimaan tamu daerah dan pertemuan lainnya guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- r. melaksanakan pengumpulan data dan informasi berkaitan dengan acara DPRD guna penyusunan acara keprotokolan yang akan dilaksanakan;
- s. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- v. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing;
- w. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Pasal 6

- (1) Sub bagian perencanaan dan keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian umum.
- (2) Kepala sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas membantu Kepala bagian umum melaksanakan serta 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 perencanaan 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 sub bagian perencanaan dan keuangan sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - d. menyiapkan bahan yang dihimpun dari seluruh bidang/unit kerja dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD
 - e. menghimpun, mengolah dan menyajikan data serta informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan dalam rangka Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana Sekretariat DPRD;

- i. mengelola administrasi dan petatausahaan keuangan sekretariat DPRD yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Sekretariat DPRD;
- j. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan bagi bendaharawan sekretariat DPRD;
- k. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
- l. melaksanakan pengelolaan hak-hak keuangan DPRD;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan sekretariat DPRD;
- o. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- r. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing.
- s. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga

Kepala Bagian Perundang-undangan dan Persidangan

Pasal 7

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

- (2) Kepala bagian perundang-undangan dan persidangan 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 perundang-undangan dan persidangan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang perundang-undangan dan persidangan;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang perundang-undangan dan persidangan;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang perundang-undangan;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang persidangan dan risalah;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang perundang-undangan dan persidangan; 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 perundang-undangan dan persidangan 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 perundang-undangan dan persidangan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran bagian perundang-undangan dan persidangan sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - e. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan Naskah Akademik dan analisis produk penyusunan peraturan daerah;

- f. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pengumpulan bahan Penyiapan Draf Perda Inisiatif;
- g. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan perda;
- h. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat pembahasan perda;
- i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
- j. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
- k. merumuskan bahan rencana program peningkatan kapasitas kelembagaan DPRD;
- l. memantau risalah rapat-rapat/sidang dan catatan hasil rapat-rapat DPRD;
- m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Perundang-undangan

Pasal 8

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

- (2) Kepala sub bagian perundang-undangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perundang-undangan dan Persidangan 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 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 perundang-undangan sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP dilingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis koordinasi dan fasilitasi perumusan produk perundang-undangan DPRD;
 - e. mempersiapkan Rancangan Keputusan DPRD dan Rancangan Keputusan Pimpinan DPRD lainnya;
 - f. mempersiapkan Pra Rancangan Peraturan Daerah dalam rangka prakarsa Dewan dan Persetujuan Peraturan Daerah;
 - g. mengumpulkan, mengolah, mengkaji dan mengevaluasi peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas DPRD;
 - h. menghimpun Peraturan Perundang-undangan;
 - i. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
 - j. menyusun bahan analisis produk penyusunan perda;
 - k. membuat konsep bahan penyiapan draf Perda Inisiatif;
 - l. merancang bahan pembahasan Perda;
 - m. membuat bahan Daftar Inventaris Masalah (DIM);
 - 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 pemecahan masalahnya;
 - 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 evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 9

- (1) Sub bagian persidangan dan risalah dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian perundang-undangan dan risalah.
- (2) Kepala sub bagian persidangan dan risalah mempunyai tugas membantu kepala bagian perundang-undangan dan persidangan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan program dan kegiatan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan persidangan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bagian persidangan dan risalah 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 perundang-undangan dan risalah sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP dilingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan persidangan DPRD;
 - e. mempersiapkan rancangan kegiatan rapat-rapat dan peninjauan dewan serta pertemuan dengan masyarakat;

- f. mempersiapkan kelengkapan administrasi guna menyukseskan agenda dan kegiatan persidangan DPRD termasuk pedoman serta petunjuk teknis yang berhubungan dengan agenda, proses, prosedur dan mekanisme rapat;
- g. membuat risalah, notulen dan catatan rapat terhadap jalannya rapat dan persidangan;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing – masing;
- l. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keempat
Kepala Bagian Pembahasan Analisis dan pengawasan
Pasal 10

- (1) Bagian pembahasan analisis dan pengawasan dipimpin oleh seorang kepala bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala bagian pembahasan analisis 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 pembahasan analisis dan pengawasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang pembahasan analisis dan pengawasan;

- b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang pembahasan analisis dan pengawasan;
- c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pembahasan dan analisis;
- d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pengkajian dan pengawasan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pembahasan analisis 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) kapala bagian pembahasan analisis 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 pembahasan analisis dan pengawasan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran bagian perundang-undangan dan persidangan sebagai pedoman dan acuan kerja;
- d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- e. menyusun bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang pembahasan dan analisis serta pengkajian dan pengawasan;
- f. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Pokok Pikiran DPRD;
- g. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Pembahasan KUA PPAS dan APBD/APBDP
- h. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan perda pertanggungjawaban keuangan;
- i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi jaringan aspirasi masyarakat;
- j. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- k. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rapat-rapat internal DPRD;

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

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Pembahasan dan Analisis

Pasal 11

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

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bagian pembahasan dan analisis 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 pembahasan dan analisis sebagai pedoman dan acuan kerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pembahasan dan analisis;
- e. menyiapkan bahan pokok pikiran DPRD;
- f. merencanakan jadwal pembahasan KUA PPAS;
- g. menyiapkan bahan pembahasan APBD/APBDP;
- h. merencanakan jadwal pembahasan perda pertanggungjawaban keuangan;
- i. menganalisis data/ bahan dukungan jaringan aspirasi;
- 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 Bagian Pengkajian dan Pengawasan
Pasal 12

- (1) Sub bagian pengkajian dan pengawasan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian pembahasan analisis dan pengawasan.
- (2) Kepala sub bagian pengkajian dan pengawasan mempunyai tugas membantu Kepala bagian pembahasan analisis 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 pengkajian dan 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 pengkajian dan pengawasan sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan perencanaan operasional di bidang pengkajian dan pengawasan;
 - e. menyiapkan bahan pengkajian rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - f. merancang bahan rapat-rapat internal;
 - g. menyiapkan bahan analisis dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - h. menyiapkan bahan analisis pengawasan penggunaan anggaran;
 - i. menyiapkan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - j. merencanakan jadwal kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan 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 atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 13

- (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 IV
KEPEGAWAIAN
Pasal 14

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

BAB V
ESELONERING
Pasal 15

- (1) Sekretaris DPRD adalah jabatan struktural eselon II b.
- (2) Kepala Bagian adalah jabatan struktural eselon III a.
- (3) Kepala Sub Bagian jabatan struktural eselon IV a.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 16

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

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 17

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 18

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 19

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 20

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 21

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 22

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

Pasal 23

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 VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nunukan Nomor 31 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2010 Nomor 31 Seri F Nomor 31) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Nunukan
pada tanggal 28 Desember 2016

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,

ttd

TOMMY HARUN

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2016 NOMOR 24

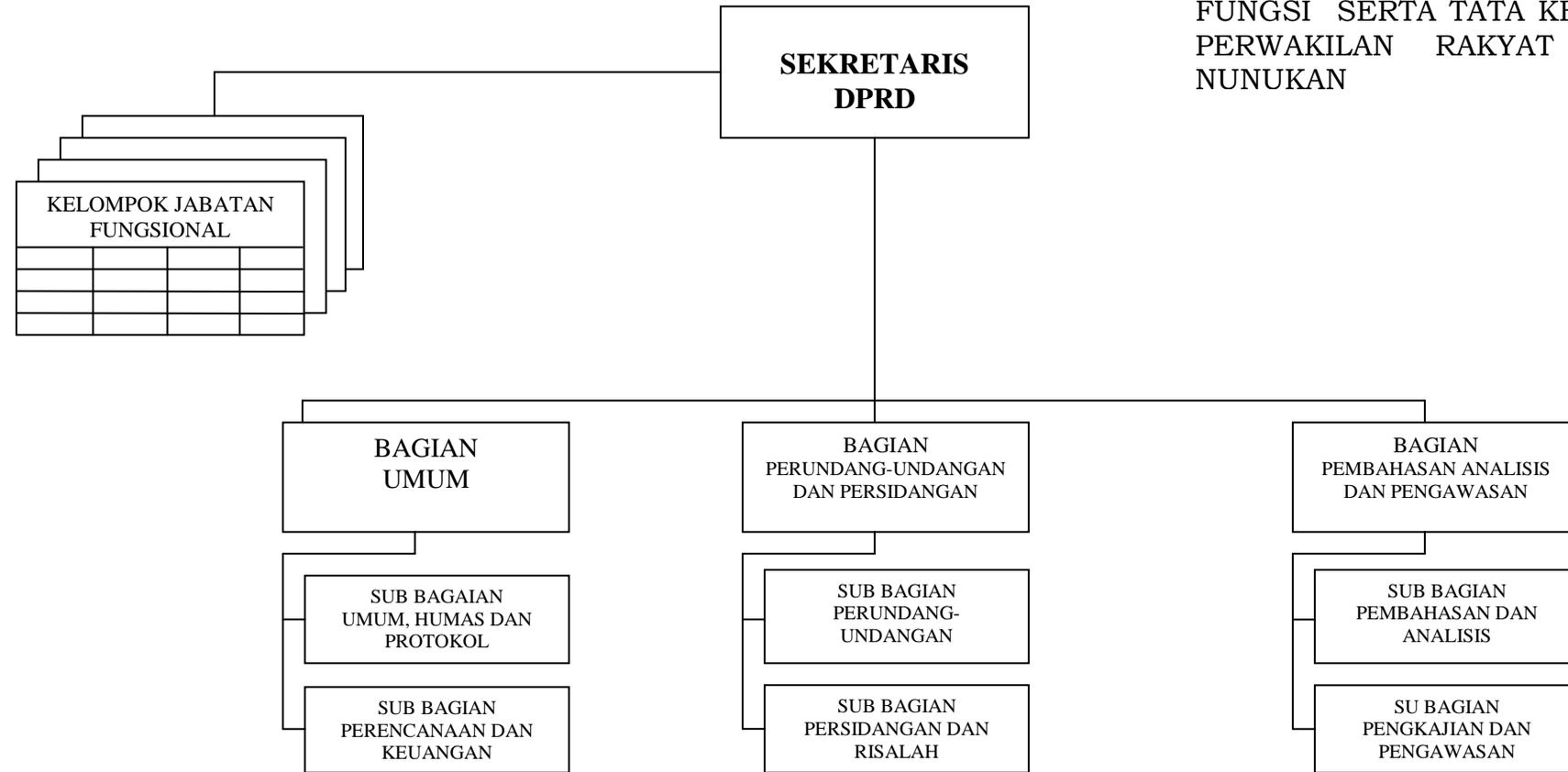
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN

Kepala Bagian Hukum



Ahmad Hafizah, S.H
Nip. 19650311 199312 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 24 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN
NUNUKAN



BUPATI NUNUKAN,
ttd
ASMIN LAURA HAFID