



SALINAN

BUPATI KUTAI BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 37 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu disusun mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Barat;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. 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 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 183) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 215);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Barat.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Barat.

3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Barat.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Kutai Barat.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Barat.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Barat.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Jabatan Pelaksana adalah jenjang jabatan administrasi yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan standar operasional prosedur.
10. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Barat.
12. Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat KUA PPAS adalah dokumen anggaran yang dibuat oleh Sekretaris Daerah untuk disampaikan kepada Kepala Daerah sebagai pedoman dalam penyusunan APBD.
13. Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Plafon Prioritas Anggaran Sementara Perubahan yang selanjutnya disingkat KUPA PPAS Perubahan adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun dan program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada

pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum dan Keuangan, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan,
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahkan:
 1. Sub Bagian Kajian Perundang-undangan; dan
 2. Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi,
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, membawahkan:
 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 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

BAB V
PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Sekretaris DPRD

Pasal 5

- (1) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan DPRD, mengkoordinasikan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta mengkoordinasikan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsi DPRD sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris DPRD mempunyai rincian tugas:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis Sekretariat DPRD berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan rencana kerja;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat DPRD berdasarkan rencana strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran Sekretariat DPRD;
 - c. menetapkan perjanjian kinerja Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menetapkan standar operasional prosedur dan standar pelayanan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran pada Sekretariat DPRD sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan guna pencapaian tujuan dan sasaran Sekretariat DPRD;
 - f. mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar tercapainya kinerja Sekretariat DPRD;
 - g. merumuskan kebijakan teknis dibidang administrasi kesekretariatan DPRD, persidangan, kajian perundang-undangan, dan publikasi serta fasilitasi penganggaran dan pengawasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- i. menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. mengarahkan pelaksanaan fasilitasi rapat, persidangan, reses dan perjalanan dinas serta kunjungan kerja DPRD;
- k. mengarahkan pelaksanaan fasilitasi komunikasi dan publikasi kegiatan DPRD serta keprotokolan pimpinan DPRD;
- l. mengoordinasikan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD berdasarkan kebutuhan;
- m. merumuskan bahan pembahasan peraturan daerah berdasarkan analisis ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. mengarahkan pelaksanaan fasilitasi penganggaran dan fasilitasi pengawasan DPRD guna mendukung pelaksanaan hak dan fungsi DPRD;
- o. membina bawahan dengan memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. mengarahkan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Sekretariat DPRD guna mengetahui permasalahan yang dihadapi dan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. melaporkan pelaksanaan program Sekretariat DPRD dalam bentuk laporan keterangan pertanggungjawaban Sekretariat DPRD berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- s. melaporkan penyelenggaraan fungsi Sekretariat DPRD dalam laporan penyelenggaraan pemerintahan Sekretariat DPRD;
- t. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. melaporkan pelaksanaan capaian kinerja dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan Daerah; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Umum dan Keuangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan program dan keuangan serta perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan DPRD.
- (3) Kepala Bagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang administrasi umum, kearsipan dan perpustakaan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. pengoordinasian penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan program, anggaran dan pelaporan serta pengelolaan keuangan;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan dibidang administrasi umum, kearsipan dan perpustakaan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga serta perencanaan program, anggaran dan pelaporan serta pengelolaan keuangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan program Bagian Umum dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Sekretariat DPRD;
 - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugas bagian umum dan keuangan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
 - e. memberi petunjuk penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang administrasi umum, kearsipan dan perpustakaan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga serta perencanaan program, anggaran dan pelaporan serta pengelolaan

- keuangan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan SekretariatDPRD;
 - g. menyelia pelayanan surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, serta pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan SekretariatDPRD;
 - h. mengatur pelaksanaan pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
 - i. mengatur penyediaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - j. memberi petunjuk penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - k. memberi petunjuk penyiapan bahan fasilitasi fraksi DPRD;
 - l. menyelia penyusunan rencana kebutuhan, pelaksanaan pengadaan, penatausahaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - m. menyelia penyusunan perencanaan anggaran SekretariatDPRD;
 - n. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran SekretariatDPRD;
 - o. menyelia pelaksanaan perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan SekretariatDPRD;
 - p. memberi petunjuk penyiapan bahan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan SekretariatDPRD;
 - q. menyelia pengelolaan anggaran SekretariatDPRD;
 - r. mengoordinasikan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuanperaturan perundang-undangan;
 - s. mengoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Sekretariat DPRD sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan fungsi Sekretariat DPRD;
 - t. mengoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - u. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan SekretariatDPRD secara berkala sesuai ketentuanperaturan perundang-undangan;
 - v. memberi petunjuk penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan dibidang administrasi umum, kearsipan dan perpustakaan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga serta perencanaan program, anggaran dan pelaporan serta pengelolaan keuangan;
 - w. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- x. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bagian umum dan keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- y. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- z. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris DPRD sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang administrasi umum, kearsipan dan perpustakaan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga serta perencanaan program, anggaran dan pelaporan serta pengelolaan keuangan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang administrasi umum dan kepegawaian, yang meliputi surat-menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyediaan tenaga ahli, penataan organisasi dan tata laksana serta pengelolaan barang milik Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan rencana kerja bagian umum dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran sub bagian umum berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;

- e. memeriksa pelaksanaan layanan surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD agar sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. memberi petunjuk pelaksanaan pengelolaan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. memeriksa pelaksanaan administrasi kepegawaian dilingkungan Sekretariat DPRD;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja guna mengetahui kebutuhan jabatan dan kebutuhan pegawai pada Sekretariat DPRD;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan analisa kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- j. memeriksa pelaksanaan pemeliharaan kebersihan lingkungan Sekretariat DPRD;
- k. mengontrol pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan Sekretariat DPRD;
- l. mengontrol pelaksanaan keamanan lingkungan Sekretariat DPRD;
- m. mengontrol penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- n. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada Sekretariat DPRD;
- o. mengoordinasikan penyusunan dan menyiapkan bahan sosialisasi standar operasional prosedur Sekretariat DPRD;
- p. mengontrol pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga serta pengelolaan barang milik Daerah pada Sekretariat DPRD yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemanfaatan, penatausahaan dan pemeliharaan;
- q. memberi petunjuk pemeliharaan kendaraan dinas dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- r. mengontrol penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang administrasi umum, yang meliputi surat-menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyediaan tenaga ahli, penataan organisasi dan tata laksana serta pengelolaan barang milik Daerah;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum sebagai bahan pelaksanaan pertanggungjawaban;
- u. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang administrasi umum; dan

- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan program, anggaran dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan berdasarkan rencana kerja bagian umum dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedursesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan strategis Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. memeriksa bahan penyusunan perjanjian kinerja Sekretariat DPRD;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sekretariat DPRD berdasarkan pedoman;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan Sekretariat DPRD;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Sekretariat DPRD;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Sekretariat DPRD;

- k. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Sekretariat DPRD;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD;
- m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis Sekretariat DPRD;
- n. menyiapkan bahan penyusunan rencana keuangan Sekretariat DPRD berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD, yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan;
- p. memeriksa penerimaan dan pengeluaran kas pada rekening Sekretariat DPRD;
- q. memeriksa laporan pertanggungjawaban belanja Sekretariat DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. memeriksa penyusunan laporan keuangan Sekretariat DPRD secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. mengoordinasikan laporan pajak dan laporan kekayaan tahunan pimpinan, anggota dan pegawai negeri sipil di lingkungan Sekretariat DPRD;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan program, anggaran dan pelaporan serta pengelolaan keuangan;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan Program dan Keuangan sebagai bahan pelaksanaan pertanggungjawaban;
- v. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang perencanaan program, anggaran dan pelaporan serta pengelolaan keuangan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 9

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengoordinasikan

- penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang kajian perundang-undangan, persidangan, risalah dan publikasi.
- (3) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang kajian perundang-undangan;
 - b. pengoordinasian penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang persidangan, risalah dan publikasi;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan dibidang kajian perundang-undangan, persidangan, risalah dan publikasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai rincian tugas:
- a. merencanakan program bagian persidangan dan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja Sekretariat DPRD;
 - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran bagian persidangan dan perundang-undangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugas bagian persidangan dan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
 - e. memberi petunjuk penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang kajian perundang-undangan, persidangan, risalah dan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - g. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan Daerah;
 - h. memfasilitasi penyusunan naskah akademik dan draft rancangan peraturan Daerah inisiatif;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan pengumpulan bahan penyiapan draft rancangan peraturan Daerah inisiatif;
 - j. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - k. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;

- l. menyetujui penyusunan risalah rapat;
- m. mengoordinasikan pembahasan rancangan peraturan Daerah;
- n. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah;
- o. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- p. menyelenggarakan hubungan masyarakat sesuai dengan kewenangan yang diberikan;
- q. menyetujui penyiapan bahan publikasi;
- r. menyelenggarakan keprotokolan pimpinan DPRD;
- s. memberi petunjuk penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan dibidang kajian perundang-undangan, persidangan, risalah dan publikasi;
- t. menyetujui pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bagian persidangan dan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada SekretarisDPRD sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang kajian perundang-undangan, persidangan, risalah dan publikasi; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh SekretarisDPRDsesuai dengantugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Kajian Perundang-undangan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Kajian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-undangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-undangansebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang kajian perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-undanganmempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kajian Perundang-undangan berdasarkan rencana kerja bagian persidangan dan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kajian Perundang-undangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
- e. melaksanakan kajian perundang-undangan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. membuat konsep bahan penyusunan naskah akademik;
- g. memeriksa penyusunan bahan daftar inventarisir masalah;
- h. merancang bahan pembahasan peraturan Daerah;
- i. membuat konsep bahan penyiapan draft peraturan Daerah inisiatif;
- j. melaksanakan penyusunan bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang kajian perundang-undangan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kajian Perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan pertanggungjawaban;
- m. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan di bidang kajian perundang-undangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

- (2) Kepala Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang persidangan, risalah dan publikasi DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi berdasarkan rencana kerja bagian persidangan dan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
 - e. memberi petunjuk dan memeriksa penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan materi/bahan rapat DPRD;
 - h. memfasilitasi rapat DPRD;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
 - k. merencanakan administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - l. memeriksa penyusunan bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - m. merencanakan kegiatan DPRD;
 - n. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang persidangan, risalah dan publikasi DPRD;
 - p. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi sebagai bahan pelaksanaan pertanggungjawaban;
 - q. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang persidangan, risalah dan publikasi DPRD; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai

dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
Pasal 12

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang fasilitasi penganggaran dan fasilitasi pengawasan guna mendukung pelaksanaan hak dan fungsi DPRD.
- (3) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang fasilitasi penganggaran dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pengoordinasian penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang fasilitasi penganggaran dan fasilitasi pengawasan;
 - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan dibidang fasilitasi penganggaran dan fasilitasi pengawasan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh SekretarisDPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2)Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan program Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dengan mengacu kepada rencana kerja SekretariatDPRD;
 - b. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja SekretariatDPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. memberi petunjuk penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugas bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi SekretariatDPRD;
 - e. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/ KUPA PPAS perubahan;

- f. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan APBD/ APBD perubahan;
- g. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan rancangan peraturan Daerah 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 pertanggungjawaban Bupati;
- j. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan badan pemeriksa keuangan;
- k. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- l. memfasilitasi, memverifikasi 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. memberi petunjuk penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan dibidang fasilitasi penganggaran dan fasilitasi pengawasan;
- s. menyelia pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada SekretarisDPRD sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang fasilitasi penganggaran dan fasilitasi pengawasan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh SekretarisDPRD sesuai dengantugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang fasilitasi penganggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran berdasarkan rencana kerja bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
 - e. merencanakan pembahasan KUA PPAS/ KUPA PPAS perubahan;
 - f. menyiapkan penyusunan bahan pembahasan APBD/ APBD perubahan;
 - g. menyiapkan penyusunan bahan pembahasan rancangan peraturan Daerah pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - i. menyiapkan penyusunan bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;
 - j. menyiapkan penyusunan bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan badan pemeriksa keuangan;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang fasilitasi penganggaran;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran sebagai bahan pelaksanaan pertanggungjawaban;
 - m. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang fasilitasi penganggaran; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang fasilitasi pengawasan penggunaan anggaran dan pengawasan pelaksanaan kebijakan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan berdasarkan rencana kerja bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan perjanjian kinerja Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
 - e. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - f. merancang bahan rapat internal DPRD;
 - g. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - h. menganalisis bahan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - i. menyiapkan penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - j. memfasilitasi reses DPRD;
 - k. merencanakan kegiatan rapat dengar pendapat/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;

- l. menganalisis data atau bahan dukungan jaringan aspirasi;
- m. menyiapkan bahan penyusunan pokok pikiran DPRD;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang fasilitasi pengawasan penggunaan anggaran dan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan sebagai bahan pelaksanaan pertanggungjawaban;
- q. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang fasilitasi pengawasan penggunaan anggaran dan pengawasan pelaksanaan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimilikiberdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, merupakan jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (3) Jenis dan jumlah jabatan fungsional pada Sekretariat DPRD ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dengan yang dipimpinya.
- (2) Sekretaris DPRD melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan kerjanya.
- (3) Sekretaris DPRD bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

- (4) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.
- (5) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (7) Sekretaris DPRD bertanggungjawab untuk melaksanakan peta proses bisnis di lingkungan masing-masing.
- (8) Sekretaris DPRD bertanggungjawab untuk meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menerapkan standar pelayanan dan melaksanakan inovasi pelayanan publik di lingkungan masing-masing.
- (9) Sekretaris DPRD bertanggungjawab untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (10) Sekretaris DPRD bertanggungjawab untuk meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing.

BAB VIII KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 17

- (1) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian merupakan Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Sub Bagian dibantu oleh Jabatan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Pelaksana.
- (4) Jabatan Pelaksana merupakan pegawai negeri sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kompetensinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Nomenklatur, jenis dan jumlah Jabatan Pelaksana pada Sekretariat DPRD ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban

kerja serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan Aparatur Sipil Negara yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang yang memenuhi persyaratan sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Jabatan

Pasal 18

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau Eselon II.b.
- (2) Kepala Bagian merupakan jabatan administrator atau Eselon III.a.
- (3) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan pengawas atau Eselon IV.a.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 19

Pembiayaan Sekretariat DPRD bersumber dari:

- a. APBD;
- b. anggaran pendapatan dan belanja daerah Provinsi Kalimantan Timur;
- c. anggaran pendapatan dan belanja Negara; dan
- d. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Pasal 4, Pasal 5, Pasal 10 dan Lampiran II Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 29); dan
- b. Pasal 3 ayat (2) dan Pasal 52 sampai dengan Pasal 61 Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2017 Nomor 25), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sendawar,
pada tanggal, 7 Desember 2020

BUPATI KUTAI BARAT,

ttd

FX. YAPAN

Diundangkan di Sendawar,
pada tanggal, 7 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT,

ttd

AYONIUS

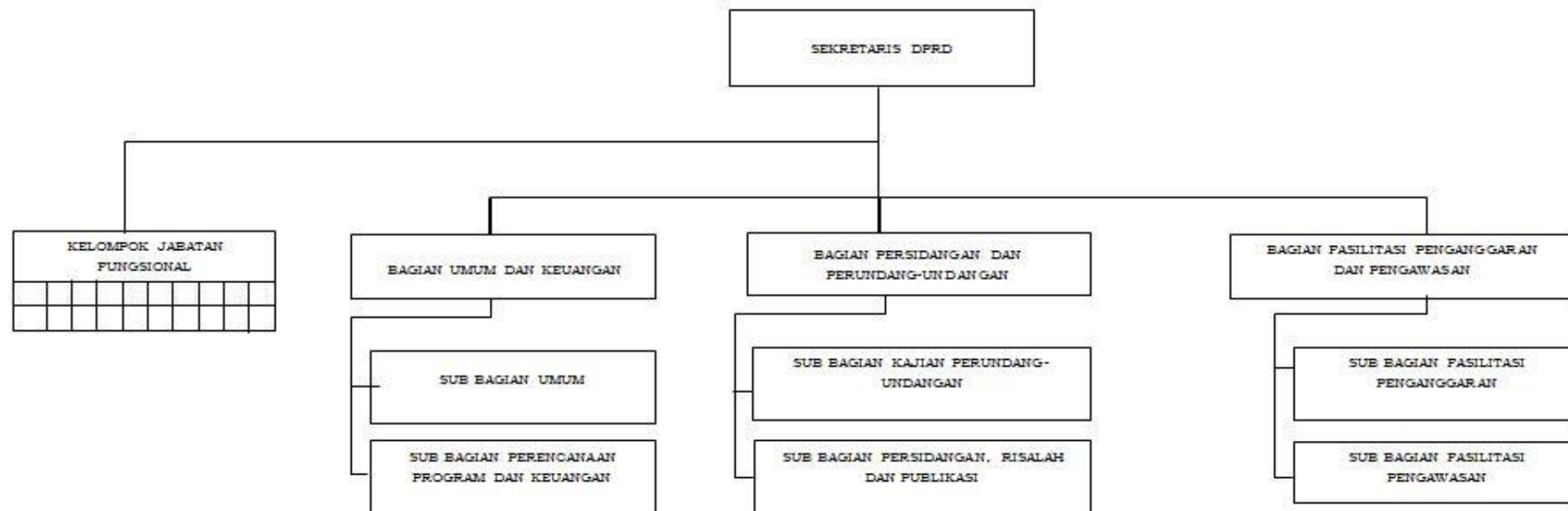
Salinan sesuai dengan aslinya



BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2020 NOMOR 37.

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
 NOMOR 37 TAHUN 2020
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
 RAKYAT DAERAH

BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya


 Kepala Bagian Hukum
 Setdakab Kutai Barat

Adrianus Joni, SH., MM.
 Pembina (IV/a)
 NIP. 19790713 200502 1 005

BUPATI KUTAI BARAT

ttd

FX. YAPAN