



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 89 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi Daerah melakukan Penyetaraan Jabatan dan Penyederhanaan Birokrasi;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 10 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;

1. Pasal ...

- 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 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. 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);

5. Peraturan ...

5. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun 2016 Nomor 10);

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 Timur.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Timur.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonomi Kabupaten Kutai Timur.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Timur.
6. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Kutai Timur.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB II ...

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 Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas:
 - a. Sekretaris Dewan;
 - b. Bagian Umum, membawahkan:
 - Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - c. Bagian Keuangan;
 - d. Bagian Hubungan Antar Lembaga dan Masyarakat;
 - e. Bagian Persidangan dan Perundangan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretaris Dewan

Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

a. menyelenggarakan ...

- a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan administrasi keuangan;
 - b. mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD; dan
 - c. menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang di perlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD 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.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai rincian tugas:
- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan, memfasilitasi pelayanan secara operasional terhadap DPRD;
 - d. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan bawahannya;
 - e. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi terkait dan Perangkat Daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
 - f. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - g. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan Lembaga Kerja Peserta Didik dan Lembaga Kajian dan Informasi Pemihan Umum setiap akhir tahun kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - h. mengoordinasikan ...

- i. mengoordinasikan penyusunan program Sekretariat DPRD dengan memberikan arahan kepada bagian-bagian mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah, Rencana Strategis Daerah, kebijaksanaan Bupati, dan kondisi objektif lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategi, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, standar Pelayanan dan standar operasional prosedur Sekretaris Dewan;
- k. mengoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan urusan kesekretariatan; dan
- l. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan; dan melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Bagian Umum

Pasal 5

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang kepala bagian yang mempunyai tugas:

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan bagian umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengolahan dokumentasi dan kepustakaan, rumah tangga dan perlengkapan;
pengaturan dan penyiapan tempat dan kelengkapan sidang atau rapat;
- d. mengoordinasikan pengelolaan barang inventaris kantor;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, daftar nominatif presensi pegawai, sasaran kerja pegawai. daftar urut kepengkatan, usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, Asuransi Kesehatan, Dana Tabungan dan

Asuransi ...

- Asuransi Pegawai Negeri, Tabungan Perumahan, Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, Penghargaan, Pemberian Sanksi, Cuti, Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategi, Rencana Kerja, Penetapan Kerja, Lembaga Kajian dan Informasi Pemilu, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah dan Lembaga Kerja Peserta Didik serta memfasilitasi pengisian blangko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat bagian umum;
 - g. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional dan prosedur;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern;
 - i. mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja, standar pelayanan dan standar operasional dan prosedur bagian umum;
 - j. mengoordinasikan dan melaporkan penyiapan bahan penyusunan kebijakan bagian umum;
 - k. mengoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan bagian umum; dan melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

Sub Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas:

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pengaturan ketatausahaan kegiatan rutin pimpinan dan anggota DPRD;
- d. merencanakan pelaksanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. merencanakan penyiapan administrasi perjalanan dinas Sekretariat DPRD dan DPRD;
- f. merencanakan ...

- f. merencanakan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, daftar nominatif presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai, daftar urut kepengkatan, usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, Asuransi Kesehatan, Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, Tabungan Perumahan, Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, penghargaan, pemberian sangsi, cuti, Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. merencanakan penyusunan Rencana Strategi, Rencana Kerja, Penetapan Kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Lembaga Kerja Peserta Didik serta memfasilitasi pengisian blangko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat Sub bagian tata usaha dan kepegawaian;
- h. merencanakan pelaksanaan penyiapan data dan bahan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan, pemberian penghargaan dan pemberian sanksi bagi PNS di lingkungan Sekretariat DPRD, Sistem Pengendalian Intern; dan
- i. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi program pendidikan, bimbingan dan Pendidikan dan Pelatihan bagi Pegawai Negeri sipil dan Anggota DPRD dilingkungan Sekretariat DPRD;
- j. merencanakan dan menyiapkan administrasi bahan seleksi penerima Tim Pakar/Ahli dan tenaga ahli fraksi berdasarkan keperluan DPRD, penerimaan tenaga pengamanan dalam Sekretariat DPRD;
- k. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja, standar pelayanan dan standar operasional dan prosedur Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- l. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- m. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan

n. melaksanakan ...

- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Bagian Ketiga
Bagian Keuangan

Pasal 7

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas:

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan bagian keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan rencana kerja anggaran;
- d. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran;
- e. mengoordinasikan dan mengkomplikasi penyusunan Rencana Strategi, Rencana Kerja, Penetapan Kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Lembaga Kerja Peserta Didik serta memfasilitasi pengisian Blangko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Sekretariat DPRD;
- f. mengoordinasikan pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban keuangan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern;
- i. mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja, standar pelayanan dan standar operasional dan prosedur sub bagian keuangan;
- j. mengoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Bagian Keuangan;
- k. mengoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan sub bagian keuangan; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian ...

Bagian Keempat
Bagian Hubungan Antar Lembaga dan Masyarakat

Pasal 8

Bagian Hubungan Antar Lembaga dan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas:

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan bagian hubungan antar lembaga dan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan bahan pemberitaan dan pelaksanaan kegiatan kehumasan;
- d. mengoordinasikan penyusunan dan penyediaan naskah sambutan pimpinan DPRD;
- e. mengoordinasikan penyiapan dan pengaturan pelaksanaan pemberitaan dan pengelolaan informasi seluruh acara yang dilaksanakan di DPRD;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi pemberitaan dan pengelolaan informasi kegiatan DPRD;
- g. mengoordinasikan penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu DPRD yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
- h. mengoordinasikan Tenaga Ahli dan Tim Ahli DPRD sesuai kebutuhan DPRD;
- i. mengoordinasikan pelayanan pengelolaan pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD dan Kesekretariatan DPRD;
- j. mengoordinasikan hasil rekomendasi pengukuran Indeks Kepuasan kepala DPRD secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern;
- l. mengoordinasikan penyusunan perjanjian kerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bagian Hubungan antar Lembaga dan Masyarakat.
- m. mengoordinasikan dan pengendalian penyiapan bahan penyusunan kebijakan bagian hubungan antar lembaga dan masyarakat;
- n. mengoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan bagian hubungan antar lembaga dan masyarakat; dan
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian ...

Bagian Kelima
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan
Pasal 9

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh kepala bagian yang mempunyai tugas:

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan Sub. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan penyiapan administrasi dan penyusunan risalah sidang/rapat DPRD;
- d. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah;
- e. mengoordinasikan penyusunan, pembahasan dan penetapan peraturan perundang-undangan daerah mengoordinasikan pengelolaan hasil pengkajian data dokumen perundangan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern;
- g. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategi, Rencana Kerja, Penetapan Kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Lembaga Kerja Peserta Didik serta memfasilitasi pengisian Blanko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat perjanjian kerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 10

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan analisis beban kerja dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jabatan fungsional merupakan jabatan karir yang hanya dapat diduduki oleh Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat dan ketentuan Jabatan Fungsional yang dikeluarkan oleh instansi pembina masing-masing.
- (5) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Subkoordinator melaksanakan tugas membantu penyusunan rencana, pelaksanaan, dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 12

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas masing-masing unsur organisasi di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

(2) Pelaksanaan ...

- (2) Pelaksanaan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat, diselenggarakan oleh Asisten, Bagian, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai bidang tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (4) Setiap pimpinan dalam unsur organisasi wajib memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Pasal 13

Kepala Perangkat Daerah, wajib bertanggung jawab untuk:

- a. melaksanakan peta proses bisnis;
- b. meningkatkan pelayanan publik melalui survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
- c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
- d. meningkatkan reformasi birokrasi.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 14

- (1) Setiap pimpinan unsur organisasi pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat wajib mematuhi ketentuan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan kepada Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya dan Kepala Bagian menyusun dan menyampaikan laporan sesuai bidang tugasnya kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat tepat waktunya.
- (3) Para Asisten menyampaikan laporan kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat sesuai bidang tugas tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unsur organisasi, diolah dan dipergunakan sebagai bahan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

(5) Dalam ...

- (5) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unsur organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 15

Dalam hal Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat berhalangan, maka Sekretaris Daerah dapat menunjuk Asisten untuk mewakilinya, dengan memperhatikan kesesuaian bidang tugasnya.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 16

- (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat adalah pejabat eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Kepala Bagian adalah pejabat eselon III/a atau jabatan administrator, Kepala Sub Bagian adalah pejabat eselon IV/a atau jabatan pengawas.
- (2) Pejabat Eselon II atau jabatan pimpinan tinggi pratama dan pejabat eselon III atau jabatan administrator diangkat diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat lainnya di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat wajib memberikan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 17

Pembiayaan pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran

Pendapatan ...

pendapatan dan belanja Daerah dan sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Timur.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

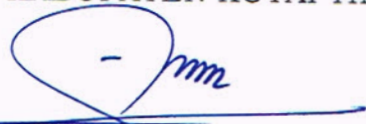
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Timur.

Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal
BUPATI KUTAI TIMUR,



ARDIANSYAH SULAIMAN

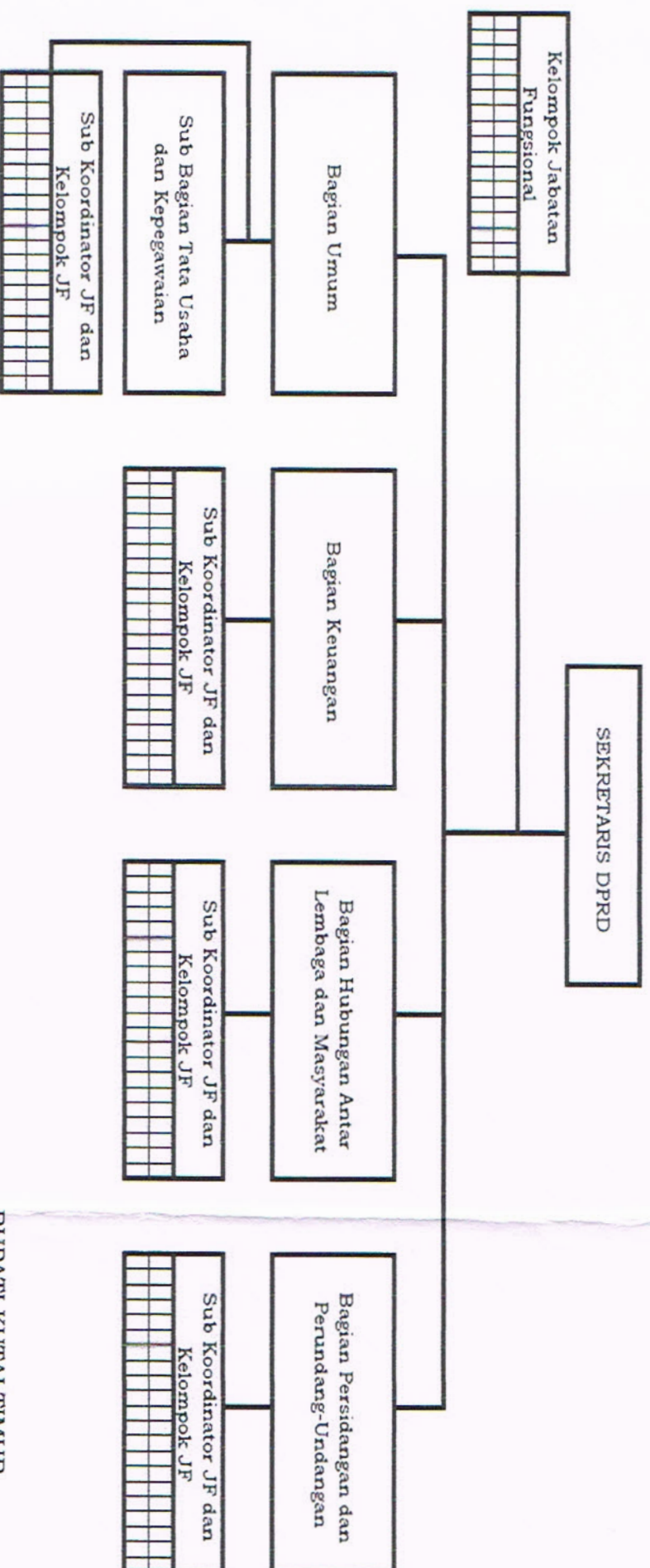
Diundangkan di Sangatta
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI TIMUR,



IRAWANSYAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT
DEWAN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR TAHUN
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN



BUPATI KUTAI TIMUR,


ARDIANSYAH SULAIMAN