



BUPATI NUNUKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 32 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka untuk mengoptimalkan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan berdasarkan urusan pada setiap Perangkat Daerah perlu didukung dengan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah yang sederhana rasional, proporsional, efektif dan efisien;
- b. bahwa dengan adanya penyederhanaan terhadap struktur organisasi dilingkungan pemerintah untuk penyederhanaan birokrasi, pemerintah Kabupaten Nunukan perlu melakukan perubahan struktur kelembagaan Perangkat Daerah sesuai dengan kewenangan;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah *Juncto* Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, ketentuan yang berkaitan dengan organisasi kelembagaan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan perlu ditinjau kembali;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana 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 Dearah 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6398);
 3. 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);
 4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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);
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 144);
11. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2021 Nomor 10);

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 Kabupaten Nunukan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Nunukan.
3. Bupati adalah Bupati Nunukan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nunukan dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nunukan.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
8. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
9. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Jenjang JA dari yang paling tinggi ke yang paling rendah terdiri atas:
 - a. Jabatan Administrator;
 - b. Jabatan Pengawas; dan
 - c. Jabatan Pelaksana.
11. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Tugas adalah pekerjaan sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
13. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
14. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH

Pasal 2

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nunukan.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah dengan DPRD;
- b. pemberian dukungan administrasi kesekretariatan DPRD;
- c. pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi;
- d. pemberian dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan Pimpinan DPRD.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

(1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari

- a. Sekretariat DPRD;
- b. Bagian Umum, yang terdiri dari:
 1. Subbagian Administrasi dan Umum.
- c. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
- d. Bagian Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. Kelompok Jabatan Pelaksana.

(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 Uraian Tugas Umum JPT, JA dan JF

Pasal 5

Dalam menjalankan tugas dan fungsi setiap JPT, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) 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 bahan Penyusunan dan Penilaian SKP, Renja, RKA, Perjanjian Kinerja dan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
- c. menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ Bupati, LKjIP sesuai lingkup tugasnya;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
- e. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang tugasnya sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- f. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan dan pengendalian serta pengawasan program, kegiatan dan sub kegiatan serta anggaran sesuai lingkup tugasnya;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditentukan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (3) PNS dalam Jabatan Fungsional hasil penyetaraan jabatan ditunjuk sebagai sub koordinator untuk melaksanakan fungsi koordinasi dan tugas tertentu berdasarkan uraian fungsi perangkat daerah.
- (4) Fungsi koordinasi dan tugas tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk membantu melaksanakan tugas dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian serta pelaporan kegiatan pada satu kelompok substansial berdasarkan uraian fungsi perangkat daerah.
- (5) Subkoordinator diusulkan oleh kepala perangkat daerah dan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f mempunyai tugas membantu Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menjabarkan program kerja yang diberikan sesuai dengan beban kerja;
 - b. melaksanakan kewajiban, tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan fungsi diberikan;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada pejabat terkait baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya 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 pejabat terkait sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kedua Sekretaris DPRD

Pasal 8

- (1) Sekretariat DPRD di pimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda;
- (2) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administratif kesekretariatan, memberikan dukungan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi dan memberikan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran; dan
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis pada Perangkat Daerah Sekretariat DPRD;
 - b. perumusan program yang terdiri dari:
 1. program dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 2. kegiatan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah;
 3. kegiatan administrasi keuangan perangkat daerah;
 4. kegiatan administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah;
 5. kegiatan administrasi kepegawaian perangkat daerah, administrasi umum perangkat daerah;
 6. kegiatan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah;

7. kegiatan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah;
 8. kegiatan penyediaan jasa pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah; dan
 9. kegiatan pelaksanaan protokol dan komunikasi pimpinan.
- c. pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi bagian umum;
 - d. pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bagian persidangan dan perundang-undangan;
 - e. pemberian dukungan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bagian fasilitasi anggaran dan pengawasan. merumuskan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dan keuangan DPRD;
 - f. perumusan bahan pemberian dukungan dan fasilitas penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD dalam hal menyiapkan rencana, mengolah, menelaah dan mengoordinasikan perumusan kebijakan dan pelaksanaan program dan kegiatan pimpinan dan anggota DPRD;
 - g. perumusan bahan koordinasi dan membina kerjasama serta mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD;
 - h. perumusan penyelenggaraan sidang-sidang, rapat-rapat, pembuatan risalah dan produk-produk DPRD, kunjungan kerja dan tugas lain yang dilaksanakan oleh DPRD;
 - i. penyiapan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah;
 - j. pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - k. pengoordinasian pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan sekretariat DPRD;
 - l. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. perumusan penyusunan sasaran kinerja pegawai (SKP) dilingkungan sekretariat DPRD; dan
 - n. pelaksanaan tugas dan lainnya yang diberikan oleh Bupati dan Pimpinan DPRD.

Bagian Ketiga
Kepala Bagian Umum

Pasal 9

- (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 melaksanakan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang fasilitasi tugas DPRD, layanan keuangan dan kesejahteraan DPRD, layanan administrasi DPRD, administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah, administrasi kepegawaian perangkat daerah, administrasi umum perangkat daerah, pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah, penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah, pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis pada bagian umum;
 - b. pengoordinasian kegiatan yang terdiri dari:
 1. kegiatan fasilitasi tugas DPRD;
 2. kegiatan layanan keuangan dan kesejahteraan DPRD;
 3. kegiatan layanan administrasi DPRD;
 4. kegiatan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah;
 5. kegiatan administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah;
 6. kegiatan administrasi kepegawaian perangkat daerah;
 7. kegiatan administrasi umum perangkat daerah;
 8. pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah; dan
 9. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah, pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah.
 - c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretariat DPRD.

Paragraf 1
Kepala Subbagian Administrasi dan Umum

Pasal 10

- (1) Subbagian Administrasi dan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang fasilitasi tugas DPRD, layanan keuangan dan kesejahteraan DPRD, layanan administrasi DPRD, administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah, administrasi kepegawaian perangkat daerah, administrasi umum perangkat daerah, pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah, penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah, pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Administrasi dan Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis pada subbagian administrasi umum;
 - b. perencanaan kegiatan yang terdiri dari:
 1. kegiatan fasilitasi tugas DPRD;
 2. kegiatan layanan keuangan dan kesejahteraan DPRD;
 3. kegiatan layanan administrasi DPRD;
 4. kegiatan administrasi barang milik daerah pada perangkat daerah;
 5. kegiatan administrasi kepegawaian perangkat daerah;
 6. kegiatan administrasi umum perangkat daerah;
 7. kegiatan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah;
 8. kegiatan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah; dan
 9. pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah.
 - c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Jabatan Pelaksana; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Bagian Keempat
Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 11

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD
- (2) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang pembentukan peraturan daerah dan peraturan DPRD, peningkatan kapasitas DPRD, pelaksanaan dan pengawasan kode etik DPRD, dan pembahasan kerja sama daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis pada bagian persidangan dan perundang-undangan;
 - b. pengoordinasian kegiatan yang terdiri dari:
 1. kegiatan pembentukan peraturan daerah dan peraturan DPRD;
 2. kegiatan peningkatan kapasitas DPRD;
 3. kegiatan pelaksanaan dan pengawasan kode etik DPRD; dan
 4. kegiatan pembahasan kerja sama daerah.
 - c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Bagian Kelima
Kepala Bagian Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan

Pasal 12

- (1) Bagian Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pembahasan kebijakan anggaran, pengawasan penyelenggaraan pemerintahan, dan penyerapan dan penghimpunan aspirasi masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pada bagian fasilitasi anggaran dan pengawasan;
 - b. pengoordinasian kegiatan yang terdiri dari:
 1. kegiatan pembahasan kebijakan anggaran;
 2. kegiatan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan; dan
 3. kegiatan penyerapan dan penghimpunan aspirasi masyarakat.
 - c. pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 13

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

BAB VI
ESELONERING

Pasal 14

- (1) Sekretaris DPRD adalah Jabatan Pimpinan Tinggi eselon II.b.
- (2) Kepala Bagian adalah Administrator eselon III.a.
- (3) Kepala Subbagian adalah Jabatan Pengawas eselon IV.a.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 15

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

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan/unit organisasi, kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana 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 17

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 18

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 19

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 20

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 21

- (1) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Subkoordinator yang telah ditunjuk dalam menjalankan kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi, wajib melaporkan hasil pekerjaan yang telah dijalkannya.

Pasal 22

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

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

pada saat Peraturan Bupati ini berlaku:

- a. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susuna Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2019 Nomor 13); dan
- b. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan (Berita Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2021 Nomor 10), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nunukan
pada tanggal 23 November 2021

BUPATI NUNUKAN,

ttd

ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan
pada tanggal 23 November 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,

ttd

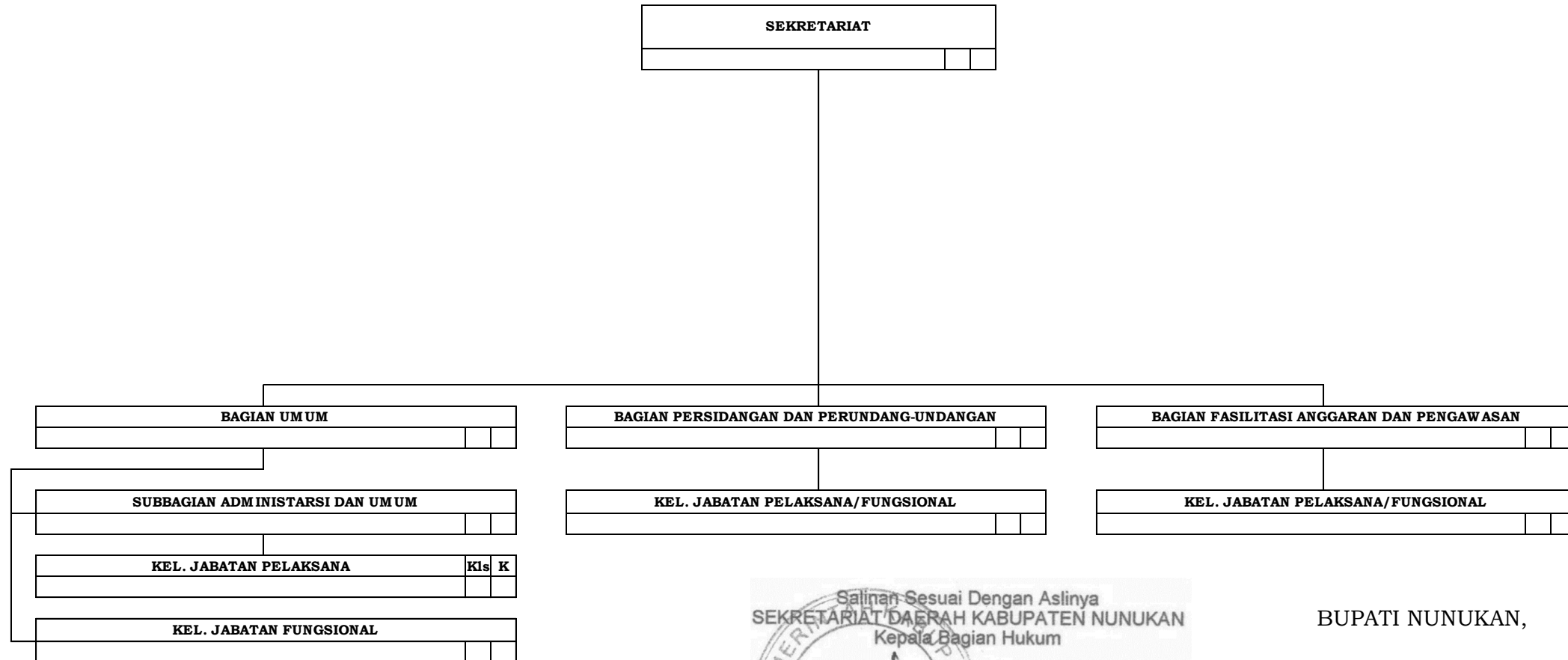
SERFIANUS

BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2021 NOMOR 32



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI NUNUKAN
 NOMOR 32 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD
 KABUPATEN NUNUKAN

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN
 Kepala Bagian Hukum

SETDA
 HASRUNI, S.H.,M.AP
 Nip.19710608/200212 1 007

BUPATI NUNUKAN,
 ttd
 ASMIN LAURA HAFID