



BUPATIKUTAIKARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAIKARTANEGARA

NOMOR 3 TAHUN 2019

TENTANG

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

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 15 Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 berapa 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 73) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2017 Nomor 94);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara yang selanjutnya disingkat DPRD Kabupaten Kutai Kartanegara adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai Unsur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Sekretaris DPRD adalah pejabat yang memimpin Sekretariat DPRD.
7. Jabatan Struktural adalah jabatan yang disusun pada struktur organisasi Sekretariat DPRD.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan Sekretariat DPRD untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bagian keterampilan dan keahliannya.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Tata Kerja adalah penguraian secara terperinci tentang tugas-tugas yang harus dilakukan oleh seorang pemegang jabatan struktural dan fungsional.

11. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKjIP adalah Ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
12. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat RENSTRA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk priode 5 (lima) Tahun.
13. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk priode 1 (satu) tahun.
14. Perjanjian Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kredibilitas dan keluaran terukur.
15. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan penyelenggaraan Negara yang dituangkan dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi sebagaimana diatur dalam Keputusan KPK Nomor KEP/07/KPK/02/2005.
16. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat LHKASN adalah daftar seluruh harta kekayaan Aparatur Sipil Negara yang dituangkan dalam formulir LHKASN yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
17. Laporan Pajak-pajak Pribadi selanjutnya disingkat LP2P adalah laporan pajak-pajak pribadi yang wajib disampaikan Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah Golongan III.a keatas sesuai dengan penghasilannya kepada Menteri Dalam Negeri.
18. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
19. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.
20. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan keuangan berupa realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh satuan kerja perangkat daerah selama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
21. Standar Operasional Prosedur selanjutnya disingkat SOP adalah suatu standar atau pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.
22. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib pemerintah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal.
23. Kelompok Jabatan Fungsional disebut Kelompok Jafung adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh sekretaris DPRD Kabupaten yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD Kabupaten dan secara administratif bertanggung jawab kepada bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD yang mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. memberikan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan DPRD;
 - c. menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi; dan
 - d. menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris DPRD dibantu oleh Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian.
- (3) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (4) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bagian.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :

- a. Sekretaris Dewan;
- b. Bagian Umum, membawahkan :
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 3. Sub Bagian Perlengkapan.
- c. Bagian Program dan Keuangan , membawahkan :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran
 2. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Verifikasi.
- d. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, membawahkan :
 1. Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
 2. Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan; dan
 3. Sub Bagian Humas, Protokol, dan Publikasi.
- e. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, membawahkan:
 1. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
 2. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan; dan
 3. Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
TATAKERJA

Bagian Kesatu
Sekretaris Dewan

Pasal 6

Tata Kerja Sekretaris Dewan meliputi:

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Sekretariat DPRD;
- b. merumuskan kebijakan teknis Sekretariat DPRD;
- c. merumuskan rencana program kerja Sekretariat DPRD;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program Sekretariat DPRD;
- e. merumuskan kebijakan administrasi Sekretariat DPRD;
- f. merumuskan pelaksanaan perencanaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi Sekretariat DPRD;
- g. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- h. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

- i. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan (SP), SOP dan SPM urusan Kepala Sekretariat DPRD; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Bagian Umum

Pasal 7

Tata Kerja Kepala Bagian Umum meliputi:

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan umum meliputi Tata Usaha dan Kepegawaian, Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- d. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
- e. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
- f. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- g. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- h. menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
- i. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- j. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- k. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab DPRD;
- l. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Umum;
- m. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat dilingkungan Sekretariat DPRD; dan
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Tata Usaha dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- d. melaksanakan kearsipan;
- e. menyusun administrasi kepegawaian;
- f. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- g. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;

- h. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- i. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai;
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Pemberitaan dan Pengelolaan Informasi;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Rumah Tangga meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- d. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- e. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD; dan
- f. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Rumah Tangga;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Rumah Tangga; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Perlengkapan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Penyusunan Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- d. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- e. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- f. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- h. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Perlengkapan;

- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perlengkapan; dan
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bagian Program dan Keuangan

Pasal 11

Tata Kerja Kepala Bagian Program dan Keuangan meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Program dan Keuangan meliputi perencanaan dan penganggaran, verifikasi serta akuntansi dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- d. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- e. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- f. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- h. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- i. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- j. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- k. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- l. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- m. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- n. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Program dan Keuangan;
- o. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Program dan Keuangan; dan
- p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Perencanaan dan Penganggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun bahan perencanaan;
- d. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
- e. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;

- f. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Perencanaan dan Penganggaran;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perencanaan dan Penganggaran; dan
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Verifikasi meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Verifikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pemverifikasian keuangan;
- d. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- e. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;
- f. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- g. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Verifikasi;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Verifikasi; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Akutansi dan Pelaporan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Akutansi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan penatausahaan keuangan;
- d. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- e. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
- f. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- g. menganalisis laporan keuangan;
- h. menganalisis laporan kinerja;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Akutansi dan Pelaporan;

- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Akutansi dan Pelaporan; dan
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 15

Tata Kerja Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Program dan Keuangan meliputi Kajian Perundang-Undangan, Persidangan dan Risalah serta Humas, Protokol dan Publikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
- d. memfasilitasi penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah;
- e. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Peraturan Daerah Inisiatif;
- f. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- g. mengumpulkan bahan penyiapan draf Peraturan Daerah Inisiatif;
- h. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- i. menyusun risalah rapat;
- j. mengkoordinasikan pembahasan Peraturan Daerah;
- k. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);
- l. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- m. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- n. menyelenggarakan publikasi;
- o. menyelenggarakan keprotokolan;
- p. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Persidangan dan Perundang-Undangan;
- q. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Persidangan dan Perundang-Undangan; dan
- r. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Kajian Perundang-Undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan kajian perundang-undangan;
- d. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
- e. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundangundangan;
- f. membuat konsep bahan penyiapan Draf Peraturan Daerah Inisiatif;
- g. merancang bahan pembahasan Peraturan Daerah;
- h. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Kajian Perundang-Undangan;
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kajian Perundang-Undangan; dan
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Persidangan dan Risalah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
- d. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- e. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
- f. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Persidangan dan Risalah;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Persidangan dan Risalah; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Humas, Protokol, dan Publikasi meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Humas, Protokol, dan Publikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- d. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- e. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- f. merencanakan kegiatan DPRD;
- g. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;

- h. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Humas, Protokol, dan Publikasi;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Humas, Protokol, dan Publikasi; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 19

Tata Kerja Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan meliputi:

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan meliputi Fasilitasi Penganggaran, Fasilitasi Pengawasan dan Kerjasama dan Aspirasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP, Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan aspirasi masyarakat;
- h. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan persetujuan kerjasama daerah;
- n. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- o. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
- p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Fasilitasi Penganggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- d. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
- e. menyusun bahan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- g. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- h. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Fasilitasi Penganggaran;
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Fasilitasi Penganggaran; dan
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Fasilitasi Pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- d. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
- e. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- f. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- g. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Fasilitasi Pengawasan;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Fasilitasi Pengawasan; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Kerjasama dan Aspirasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memfasilitasi reses DPRD;
- d. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- e. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- f. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
- g. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Kerjasama dan Aspirasi;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Kerjasama dan Aspirasi; dan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bagian keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 47) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.

Ditetapkan di Tenggarong
pada tanggal 23 Januari 2019

Plt.BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

EDIDAMANSYAH

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 24 Januari 2019

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

ttd

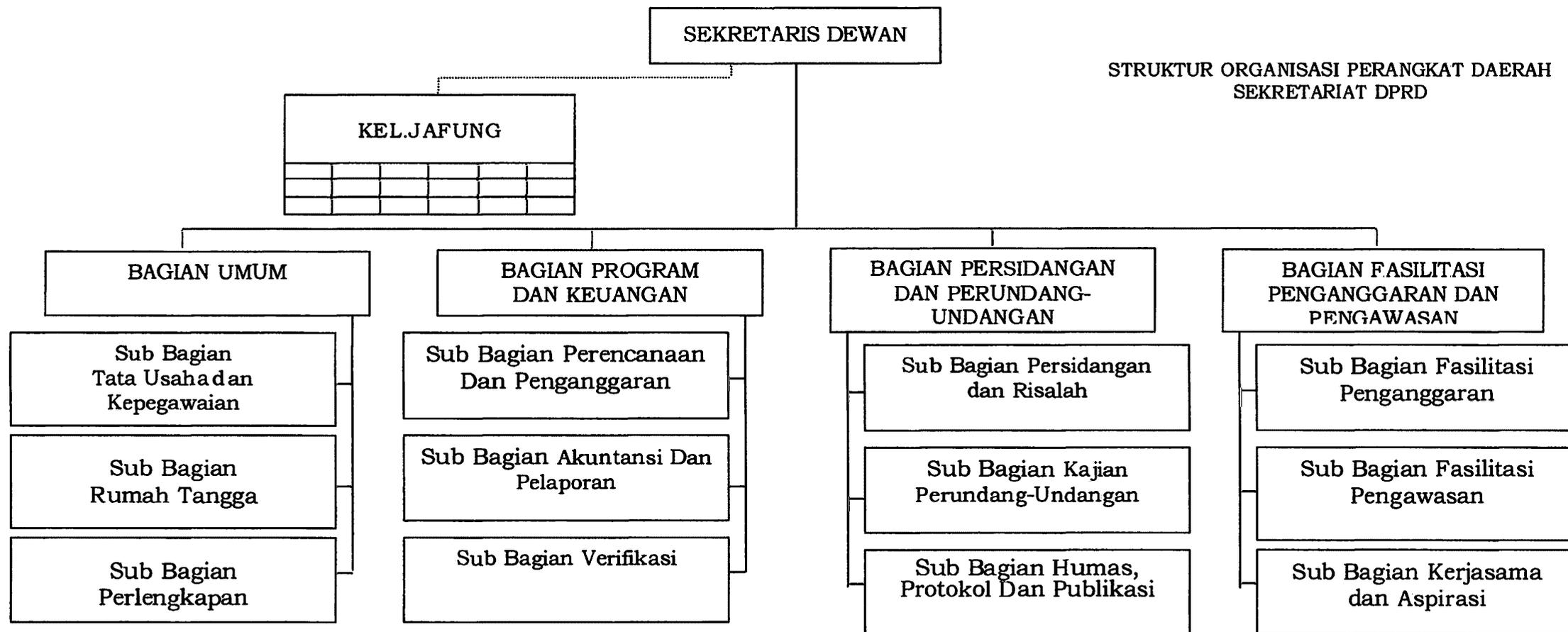
SUNGGONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2019 NOMOR 3

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum


PURNOMO, SH
NIP. 19780605 100212 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
 NOMOR 3 TAHUN 2019 TANGGAL 23 JANUARI 2019
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA SEKRETARIAT DEWAN
 PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 Sekretaris Kabupaten Kutai Kartanegara
 Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH
 NIP. 19780605 200212 1 002

Plt. BUPATI KUTAI KARTANEGARA
 ttd
 EDI DAMANSYAH