



BUPATI KUTAI KARTANEGARA

PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 47 TAHUN 2016

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, maka 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 (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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pemetaan Kewenangan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2016 Nomor 72);
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).

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.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD Kabupaten;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD Kabupaten;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD Kabupaten; dan
 - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kabupaten.
- (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 Sekertaris 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 Keuangan, membawahkan :
 1. Sub Bagian Anggaran dan Penyusunan Program;
 2. Sub Bagian Perbendaharaan; dan
 3. Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi.
- d. Bagian Hubungan antar Lembaga dan Masyarakat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Pemberitaan dan Pengelolaan Informasi;
 2. Sub Bagian Protokol; dan
 3. Sub Bagian Hubungan antar Lembaga.
- e. Bagian Persidangan dan Perundangan, membawahkan :
 1. Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
 2. Sub Bagian Perundang-undangan; dan
 3. Sub Bagian Pengkajian Data dan Dokumentasi.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV TATA KERJA

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. mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan dilingkungan Sekretariat DPRD yang meliputi perencanaan, anggaran, pengadaan, penyediaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, administrasi perkantoran, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, keamanan, kebersihan dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS pedoman umum sistem penanganan pengaduan, *survey index* kepuasan masyarakat, *survey internal* organisasi, *survey index* nilai persepsi korupsi;

- f. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan LKjIP, SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (sistem pengendalian internal pemerintah), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD dan LKPD;
- h. mengkoordinasikan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, LHKPN dan atau LHKASN, Penghargaan, Pemberian Sangsi dan Cuti sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pengadaan dan penghapusan barang dan jasa dilingkungan Sekretariat DPRD;
- k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat dilingkungan Sekretariat DPRD; dan
- l. 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. merencanakan penyiapan administrasi perjalanan dinas Sekretariat DPRD;
- d. merencanakan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, Daftar Nominatif Presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), rekapitulasi kehadiran, laporan kerja pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usul kenaikan pangkat, Masa Persiapan Pensiun, ASKES, TASPEN, TAPERUM, KARPEG, KARIS/KARSU, Penghargaan, Pemberian Sangsi, Cuti, pengembangan kompetensi kepegawaian, LHKPN dan atau LHKASN dan LP2P sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. merencanakan pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, Kode Etik Pegawai, Evaluasi Jabatan, Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja, Kompilasi Perjanjian Kinerja dan LP2P;
- f. 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 (SPI);
- g. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi program pendidikan, bimbingan dan diklat bagi PNS dan Anggota DPRD di lingkungan Sekretariat DPRD;
- h. merencanakan dan menyiapkan administrasi bahan seleksi penerimaan Tim Pakar/Ahli dan Tenaga Ahli Fraksi berdasarkan usulan keperluan DPRD, penerimaan tenaga pengamanan dalam Sekretariat DPRD;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Tata Usaha dan Kepegawaian;
- j. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Tata Usaha dan Kepegawaian;
- 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. merencanakan pelaksanaan *E-Government*, kompilasi SOP, Standar Pelayanan (SP), Perjanjian Kinerja, keterbukaan informasi publik, Tim Manajemen Perubahan SKPD, Pengembangan Inovasi SKPD, zona integritas, penataan perundang - undangan, penataan dan penguatan organisasi, Gratifikasi, Layanan Pengaduan Masyarakat, WBS pedoman umum sistem penanganan pengaduan, *survey index* kepuasan masyarakat, *survey internal* organisasi, *survey index* nilai persepsi korupsi;
- d. merencanakan pelaksanaan administrasi kerumahtaggaan meliputi pemeliharaan, keamanan, kebersihan dan transportasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- e. merencanakan, menyiapkan dan memfasilitasi penyelenggaraan rapat dan sidang DPRD;
- f. merencanakan pelaksanaan pemasangan umbul-umbul, tenda, dan alat pendingin diluar ruangan apabila ada acara hari-hari besar;
- g. merencanakan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Rumah Tangga;
- i. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah Sub Bagian Rumah Tangga;
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Sub Bagian Rumah Tangga; dan
- k. 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. mengusulkan pembentukan panitia/pejabat pengadaan barang dan jasa dan panitia/pejabat penerima hasil pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan barang dan jasa meliputi menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa, menerima, menyalurkan, menyimpan, menginventarisasi Barang Milik Daerah (BMD), memelihara barang serta membuat usulan penghapusan barang rusak berat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tertib administrasi pengelolaan BMD;
- e. merencanakan pengelolaan, pengadministrasian perlengkapan dan barang-barang inventaris kantor;
- f. merencanakan pembuatan perhitungan harga kebutuhan barang;
- g. merencanakan pengumpulan informasi harga, perhitungan dan menilai mutu barang dan perlengkapan yang diperlukan;

- h. merencanakan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Perlengkapan;
- j. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Sub Bagian Perlengkapan;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sub Bagian Perlengkapan; dan
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga
Bagian Keuangan**

Pasal 11

Tata Kerja Kepala Bagian Keuangan meliputi :

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Keuangan meliputi Anggaran dan Penyusunan Program, Perbendaharaan dan Pembukuan dan Verifikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- d. mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan LKjIP, SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (sistem pengendalian internal pemerintah), RENSTRA, RENJA, LKPJ, LPPD dan LKPD;
- f. mengkoordinasikan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- g. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- j. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Keuangan;
- k. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah Bagian Keuangan;

- l. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Bagian Keuangan; dan
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Anggaran dan Penyusunan Program meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan anggaran dan penyusunan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan kegiatan penyusunan RENSTRA, RENJA, RKA/DPA, Perjanjian Kinerja, LKjIP, dan LPPD Sekretariat DPRD;
- d. merencanakan pelaksanaan SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja), SPIP (Sistem Pengendalian Internal Pemerintah), LKPJ dan LKPD;
- e. menganalisis dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. merencanakan penyiapan bahan penyusunan Rancangan Anggaran DPRD dan Perubahan Anggaran DPRD, Surat Penyediaan Dana (SPD) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. merencanakan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Anggaran dan Penyusunan Program;
- i. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Anggaran dan Penyusunan Program;
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Anggaran dan Penyusunan Program; dan
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Perbendaharaan meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan penggunaan anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. merencanakan penyusunan laporan penggunaan anggaran untuk mengetahui posisi kas anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. merencanakan penyampaian data Keuangan dan informasi lainnya secara berkala melalui SIMDA Keuangan;
- f. menganalisis laporan Bendahara Pengeluaran Sekretariat DPRD;
- g. merencanakan kegiatan administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai dan anggota DPRD;
- h. merencanakan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Perbendaharaan;
- j. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Perbendaharaan;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perbendaharaan; dan
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan pembukuan dan verifikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun pembukuan keuangan dan perhitungan anggaran, verifikasi pengelolaan keuangan;
- d. merencanakan pelaksanaan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD dan Anggota DPRD;

- e. merencanakan verifikasi terhadap buku kas penerimaan dan pengeluaran, Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
- f. merencanakan penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
- g. merencanakan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pembukuan dan Verifikasi;
- i. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pembukuan dan Verifikasi;
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pembukuan dan Verifikasi; dan
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bagian Hubungan Antar Lembaga dan Masyarakat

Pasal 15

Tata Kerja Kepala Bagian Hubungan Antar Lembaga dan Masyarakat meliputi :

- a. memimpin, membimbing, membagi tugas, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan hubungan antar lembaga dan masyarakat meliputi pemberitaan dan pengelolaan informasi, protokol dan hubungan antar lembaga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pengumpulan bahan pemberitaan dan pelaksanaan kegiatan kehumasan;
- d. mengkoordinasikan penyusunan dan penyediaan naskah sambutan pimpinan DPRD;
- e. mengkoordinasikan penyiapan dan pengaturan pelaksanaan pemberitaan dan pengelolaan informasi seluruh acara yang dilaksanakan di DPRD;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi pemberitaan dan pengelolaan informasi kegiatan DPRD;
- g. mengkoordinasikan penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu DPRD yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;

- h. mengkoordinasikan Tenaga Ahli dan Tim Ahli DPRD sesuai kebutuhan DPRD;
- i. mengkoordinasikan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada pimpinan dan anggota DPRD dan kesekretariatan DPRD;
- j. mengkoordinasikan hasil rekomendasi pengukuran indeks kepuasan kepada DPRD secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- k. merencanakan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- l. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Hubungan Antar Lembaga dan Masyarakat;
- m. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Hubungan Antar Lembaga dan Masyarakat;
- n. mengkoordinasikan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan *monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan* urusan Hubungan Antar Lembaga dan Masyarakat; dan
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Pemberitaan dan Pengelolaan Informasi meliputi:

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan pemberitaan dan pengelolaan informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan penyusunan bahan pemberitaan dan informasi tentang kegiatan dan kebijakan DPRD;
- d. merencanakan pendistribusian materi pemberitaan dan informasi tentang kebijakan dan kegiatan DPRD;
- e. merencanakan kegiatan pendokumentasian kegiatan DPRD;
- f. merencanakan kegiatan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD dan Kesekretariatan DPRD;
- g. mengembangkan hasil rekomendasi pengukuran indeks kepuasan kepada DPRD secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- h. merencanakan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);

- i. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pemberitaan dan Pengelolaan Informasi;
- j. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pemberitaan dan Pengelolaan Informasi;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan *monitoring dan evaluasi kegiatan* yang berkaitan dengan urusan Pemberitaan dan Pengelolaan Informasi; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Protokol meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan protokol sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan acara yang ditetapkan oleh pimpinan dan anggota DPRD;
- d. merencanakan penyusunan, penyiapan dan penyajian naskah sambutan pimpinan DPRD;
- e. merencanakan penyiapan dan pengaturan penerimaan keprotokolan tamu-tamu DPRD dan keprotokolan pimpinan dan anggota DPRD mengikuti kegiatan upacara resmi;
- f. merencanakan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Protokol;
- h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Protokol;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan *monitoring dan evaluasi kegiatan* yang berkaitan dengan urusan Protokol; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Pasal 18

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;

- b. menyusun rencana kegiatan urusan Hubungan Antar Lembaga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan administrasi pelaksanaan hubungan legislatif dengan Lembaga Pemerintahan, Non Pemerintahan dan Lembaga Kemasyarakatan;
- d. membuat konsep kegiatan hubungan legislatif dengan Lembaga Pemerintahan, Non Pemerintahan dan Lembaga Kemasyarakatan;
- e. mengembangkan kegiatan hubungan legislatif dengan Lembaga Pemerintahan, Non Pemerintahan dan Lembaga Kemasyarakatan;
- f. merencanakan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Hubungan Antar Lembaga;
- h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyusunan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Hubungan Antar Lembaga;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Hubungan Antar Lembaga; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima Bagian Persidangan dan Perundangan

Pasal 19

Tata Kerja Kepala Bagian Persidangan dan Perundangan meliputi :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan Persidangan dan Perundang-undangan meliputi Persidangan dan Risalah, Perundang-undangan dan Pengkajian Data dan Dokumentasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan penyusunan administrasi dan penyusunan risalah sidang/rapat DPRD;
- d. mengkoordinasikan penyusunan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah;
- e. mengkoordinasikan penyusunan, pembahasan dan penetapan peraturan perundang-undangan daerah;
- f. mengkoordinasikan pengelolaan hasil pengkajian data dan dokumen perundangan;

- g. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- h. mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Persidangan dan Perundang-undangan;
- i. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Persidangan dan Perundang-undangan;
- j. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Persidangan dan Perundang-undangan; dan
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan Kepala urusan Persidangan dan Risalah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merancang materi dan menyusun risalah sidang/rapat yang telah ditetapkan DPRD;
- d. mengembangkan materi dan risalah rapat/sidang sebagai bahan laporan;
- e. merencanakan pengaturan teknis penyelenggaraan rapat/sidang DPRD;
- f. merencanakan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Persidangan dan Risalah;
- h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Persidangan dan Risalah;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Persidangan dan Risalah; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Perundang-undangan meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merancang penyusunan peraturan perundang-undangan dan keputusan DPRD;
- d. merencanakan pembentukan peraturan perundang-undangan Daerah;
- e. merencanakan pembahasan dan penetapan peraturan perundang-undangan Daerah;
- f. menganalisa bahan penyusunan peraturan perundang-undangan Daerah;
- g. merencanakan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- h. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Perundang-undangan;
- i. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Perundang-undangan;
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Perundang-undangan; dan
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

Tata Kerja Kepala Sub Bagian Pengkajian Data dan Dokumentasi meliputi :

- a. menganalisis, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan urusan Pengkajian Data dan Dokumentasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan dan menganalisis peraturan perundangan atas usulan/prakarsa DPRD;
- d. merancang pengelolaan data, inventarisasi dan dokumentasi persidangan dan perundang-undangan;
- e. merencanakan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) urusan Pengkajian Data dan Dokumentasi;

- g. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan Pengkajian Data dan Dokumentasi;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengkajian Data dan Dokumentasi; dan
- i. 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 40 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas pada Sekretariat DPRD Kabupaten Kutai Kartanegara Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2012 Nomor 40) 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 24 Oktober 2016

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

RITA WIDYASARI

Diundangkan di Tenggarong
pada tanggal 25 Oktober 2016

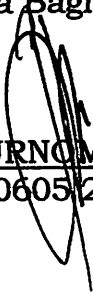
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,

ttd

Ir. H. MARLI, M.Si
NIP. 195902061988021002

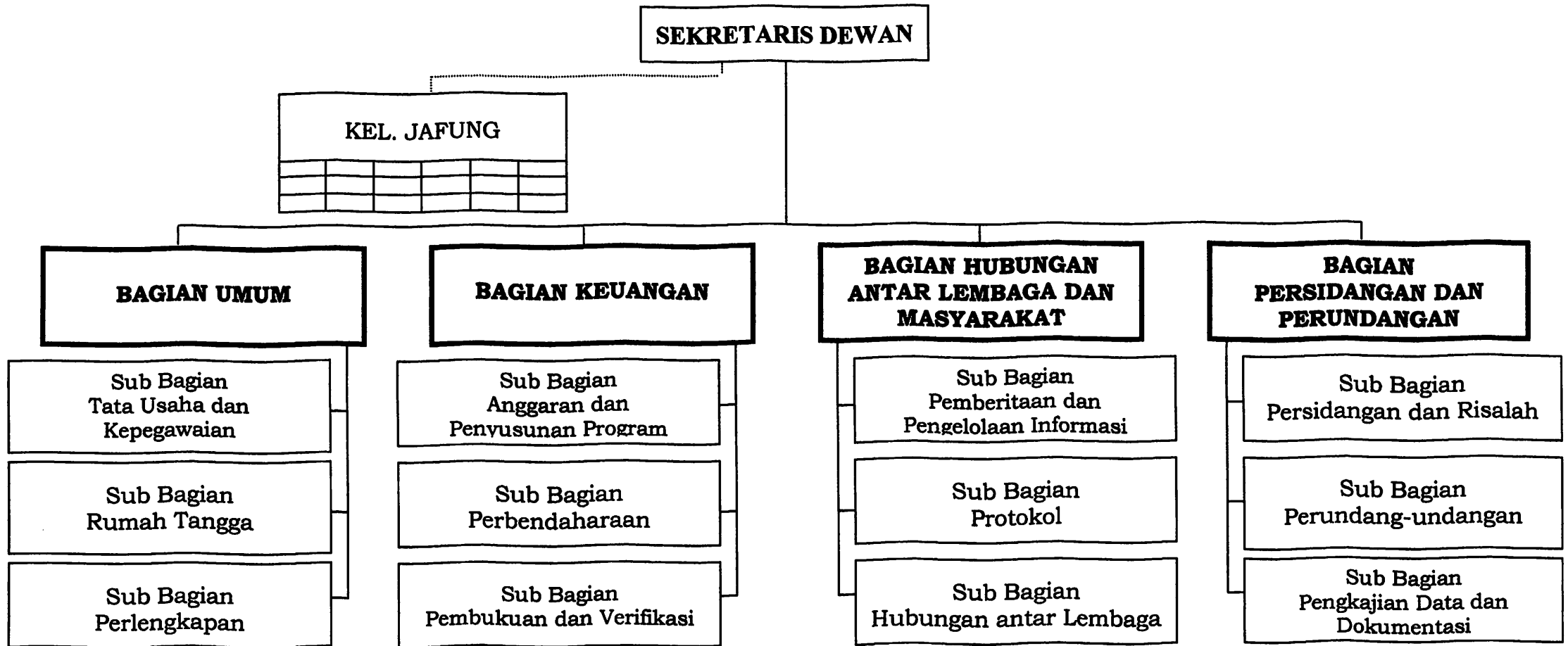
BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2016 NOMOR 47

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
Kepala Bagian Hukum


PURNOMO, SH
NIP. 19780605200212 1 002

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
 NOMOR 47 TAHUN 2016 TANGGAL 24 OKTOBER 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH PADA SEKRETARIAT
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGA**

**STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
 SEKRETARIAT DPRD
 TIPE A**



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 Sekretariat Kabupaten Kutai Kartanegara
 Kepala Bagian Hukum

PURNOMO, SH
 NIP. 19780605 200212 1 002

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

ttd

RITA WIDYASARI