



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 23 TAHUN 2017**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Penajam Paser Utara;
- b. bahwa Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 35 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, penamaan beberapa nomenklatur jabatan, pengaturan tugas pokok, fungsi dan rincian tugas perangkat daerah sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4182);

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 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 Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2016 Nomor 3).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten PenajamPaser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.

6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten PenajamPaser Utara.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
9. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DPRD

Bagian Kesatu

Sekretaris DPRD

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara Administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan Penyiapan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah Sekretariat DPRD Berdasarkan Usulan Bagian Umum Dan Keuangan, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, Bagian Fasilitas Penganggaran Dan Pengawasan dan Skala Prioritas untuk kemudian ditetapkan oleh Sekretaris DPRD;
 - b. penyusunan dan menyiapkan Rencana Kerja Tahunan yang berisikan Upaya Peningkatan dan pengembangan Kebijakanaksanaan pada Sekretariat DPRD;
 - c. penyusunan dan penyiapan pedoman kerja Sekretariat DPRD sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;

- d. pendistribusian tugas kepada bawahan berdasarkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
- e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan Sekretariat Organisasi Perangkat Daerah lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Sekretariat DPRD dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan unsur staf Sekretariat DPRD;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Bagian Umum Dan Keuangan, Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, dan Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasian pelaksanaan program pada kesekretariatan DPRD berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan DPRD dan Sekretaris Daerah secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Bagian Kedua

Bagian Persidangan Dan Perundang-undangan

Pasal 3

- (1) Bagian persidangan dan perundang undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris DPRD.
- (2) Kepala bagian persidangan dan perundang undangan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengkoordinasian, pelayanan persidangan yang meliputi pelayanan hukum dan perundangan, pelayanan persidangan dan risalah serta pelayanan dokumentasi dan pengolahan data.
- (3) Dalam Melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Persidangan Dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengarahan penyusunan rencana kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan Berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada Bagian Persidangan Dan Perundang-undangan untuk bahan perumusan DPA;
 - b. penyusunan rencana program Bagian Persidangan dan Perundang-undangan berdasarkan usulan Sub bagian dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Organisasi Perangkat Daerah Sekretariat DPRD;

- c. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- d. pendistribusian tugas kepada Kepala Sub Bagian Persidangan, Risalah Dan Publikasi dan Kepala Sub Bagian Kajian Perundangan-Undangan berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
- e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bagian lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan Persidangan dan Perundang-undangan;
- g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Sub Bagian Persidangan, Risalah Dan Publikasi dan Kepala Sub Bagian Kajian Perundangan-Undangan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
- h. pengevaluasin pelaksanaan program kegiatan pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan berdasarkan laporan dari Kepala Sub Bagian Persidangan, Risalah Dan Publikasi dan Kepala Sub Bagian Kajian Perundangan-Undangan sebagai pertanggung jawaban kepada Sekretaris DPRD;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Pasal 4

Bagian Persidangan Dan Perundang-undangan membawahkan:

- a. Sub Bagian Kajian Perundangan-Undangan;
- b. Sub Bagian Persidangan, Risalah Dan Publikasi.

Paragraf 1

Sub Bagian Kajian Perundangan-Undangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Kajian Perundangan-Undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan Dan Perundang-undangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Kajian Perundangan-Undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan Dan Perundang-undangan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan di bidang hukum dan perundangan.

- (3) Dalam Melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kajian Perundangan-Undangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Kajian Perundangan-Undangan sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. menyiapkan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Kajian Perundangan-Undangan;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Kajian Perundangan-Undangan;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Kajian Perundangan-Undangan;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan sebagian tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan kajian perundang-undangan, konsep bahan penyusunan Naskah Akademik, analisis produk penyusunan perundang-undangan, konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif, bahan pembahasan Perda, dan bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Kajian Perundangan-Undangan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Kajian Perundangan-Undangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kajian Perundangan-Undangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Paragraf 2

Sub Bagian Persidangan, Risalah Dan Publikasi

Pasal 6

- (1) Sub bagian persidangan, risalah dan publikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Persidangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Persidangan, Risalah Dan Publikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan Dan Perundang-undangan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan di bidang pelayanan administrasi rapat dan pengelolaan risalah pada rapat pimpinan, panitia musyawarah, Rapat Fraksi, Rapat Paripurna dan lainnya.

- (3) Dalam Melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub bagian persidangan, risalah dan publikasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada sub bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program sub Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan sebagian tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan program dan jadwal rapat dan sidang, risalah, notulen dan catatan rapat-rapat, materi/bahan rapat DPRD, fasilitasi rapat-rapat DPRD, bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD, bahan komunikasi dan publikasi, administrasi kunjungan kerja DPRD, bahan keprotokolan pimpinan DPRD, kegiatan DPRD dan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Persidangan dan Perundang-undangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Persidangan dan Perundang-undangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Bagian Ketiga

Bagian Umum Dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Bagian Umum Dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Umum Dan Keuangan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan administrasi umum yang meliputi pelayanan keuangan, ketatausahaan dan kehumasan, Umum Sekretariat DPRD.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum Dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. pengarahan penyusunan rencana kegiatan Bagian Umum Dan Keuangan Berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada Bagian Umum Dan Keuangan untuk bahan perumusan DPA;
 - b. penyusunan rencana program Bagian Umum Dan Keuangan berdasarkan usulan Sub bagian dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Organisasi Perangkat Daerah Sekretariat DPRD;
 - c. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Bagian Umum Dan Keuangan;
 - d. pendistribusian tugas kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan Program Dan Keuangan dan Sub Bagian Umum berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
 - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bagian lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Bagian Umum Dan Keuangan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan umum dan keuangan;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Sub Bagian Perencanaan Program Dan Keuangan dan Sub Bagian Umum sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan Program Dan Keuangan dan Sub Bagian Umum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Umum Dan Keuangan berdasarkan laporan dari Kepala Sub Bagian Perencanaan Program Dan Keuangan dan Kepala Sub Bagian Umum sebagai pertanggung jawaban kepada Sekretaris DPRD;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Pasal 8

Bagian Umum Dan Keuangan, membawahkan:

- a. Sub Bagian Perencanaan Program Dan Keuangan;
- b. Sub Bagian Umum.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan Program Dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program Dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum Dan Keuangan.

- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program Dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum Dan Keuangan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program Dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Perencanaan Program Dan Keuangan sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan Program Dan Keuangan;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Perencanaan Program Dan Keuangan;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Perencanaan Program Dan Keuangan;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan sebagian tugas Kepala Bagian Umum Dan Keuangan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan bahan perencanaan, RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya, kebutuhan rumah tangga DPRD, dan perlengkapan sekretariat DPRD, pemverifikasian dan pertanggungjawaban keuangan, pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS, penatausahaan keuangan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan, pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan, pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD, analisis laporan keuangan, laporan kinerja, dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Perencanaan Program Dan Keuangan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan Program Dan Keuangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program Dan Keuangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bagian Umum Dan Keuangan;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Paragraf 2

Sub Bagian

Umum

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum Dan Keuangan.

- (2) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum Dan Keuangan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan di bidang pelayanan dan pengelolaan rumah tangga serta perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Umum sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Umum;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program sub bagian Umum;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub bagian Umum;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan sebagian tugas Kepala Bagian Umum Dan Keuangan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan surat-menyurat dan naskah dinas, kearsipan, administrasi kepegawaian, penyediaan tenaga ahli, kebersihan kantor komplek dan keamanan komplek Sekretariat DPRD, fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan, pemeliharaan alat-alat perlengkapan, pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD, penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD dan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Umum sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bagian Umum Dan Keuangan;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Bagian Keempat

Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan

Pasal 11

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi anggaran, verifikasi, pembukuan serta pelaporan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
- a. pengarahan penyusunan rencana kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan Berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan yang ada pada Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan untuk bahan perumusan DPA;
 - b. penyusunan rencana program Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan berdasarkan usulan Sub bagian dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Organisasi Perangkat Daerah Sekretariat DPRD;
 - c. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan;
 - d. pendistribusian tugas kepada Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
 - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program dengan bagian lain untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi anggaran, verifikasi, pembukuan serta pelaporan dan pengawasan;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan berdasarkan laporan dari Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan sebagai pertanggung jawaban kepada Sekretaris DPRD;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Pasal 12

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, membawahkan:

- a. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran
- b. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan

Paragraf 1

Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

- (2) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan anggaran dan verifikasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan sebagian tugas Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam merencanakan melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan, APBD/APBDP, Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD, laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya, laporan keterangan pertanggung jawaban Kepala daerah, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Paragraf 2

Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan di bidang pelayanan pembukuan dan pelaporan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan, kebutuhan dan kebijaksanaan pada Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan sebagai bahan penyusunan DPA;
 - b. penyiapan rencana kegiatan berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. penyusunan rencana pelaksanaan Kegiatan pada Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan;
 - d. perumusan upaya peningkatan dan pengembangan program Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan;
 - e. pembagian tugas kepada bawahan sesuai jabatan pada Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan;
 - f. pembimbingan, pengarahan, dan pengawasan pelaksanaan sebagian tugas Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan dalam merencanakan melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan pengkajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan, rancangan bahan rapat-rapat internal DPRD, analisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD, analisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran, bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan, serta fasilitasi reses DPRD, kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat, data/bahan dukungan jaringan aspirasi, pokok-pokok pikiran DPRD dan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - g. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan bawahan pada Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
 - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

BAB III

NOMENKLATUR, PETA JABATAN DAN RINCIAN TUGAS

Pasal 15

Nomenklatur dan Peta Jabatan serta Rincian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 14 diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :
 - a. Sekretaris;
 - b. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahkan:
 1. Sub Bagian Kajian Perundangan-Undangan;
 2. Sub Bagian Persidangan, Risalah Dan Publikasi;
 - c. Kepala Bagian Umum dan Keuangan, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan Program Dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum;
 - d. Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan, membawahkan:
 1. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
 2. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan ;
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

TATAKERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 18

- (1) Sekretaris DPRD wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (4) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 19

Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan, Sekretaris DPRD dapat menunjuk Kepala Bagian berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 35 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2016 Nomor 35) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 30 Oktober 2017

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

YUSRAN ASPAR

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 1 November 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

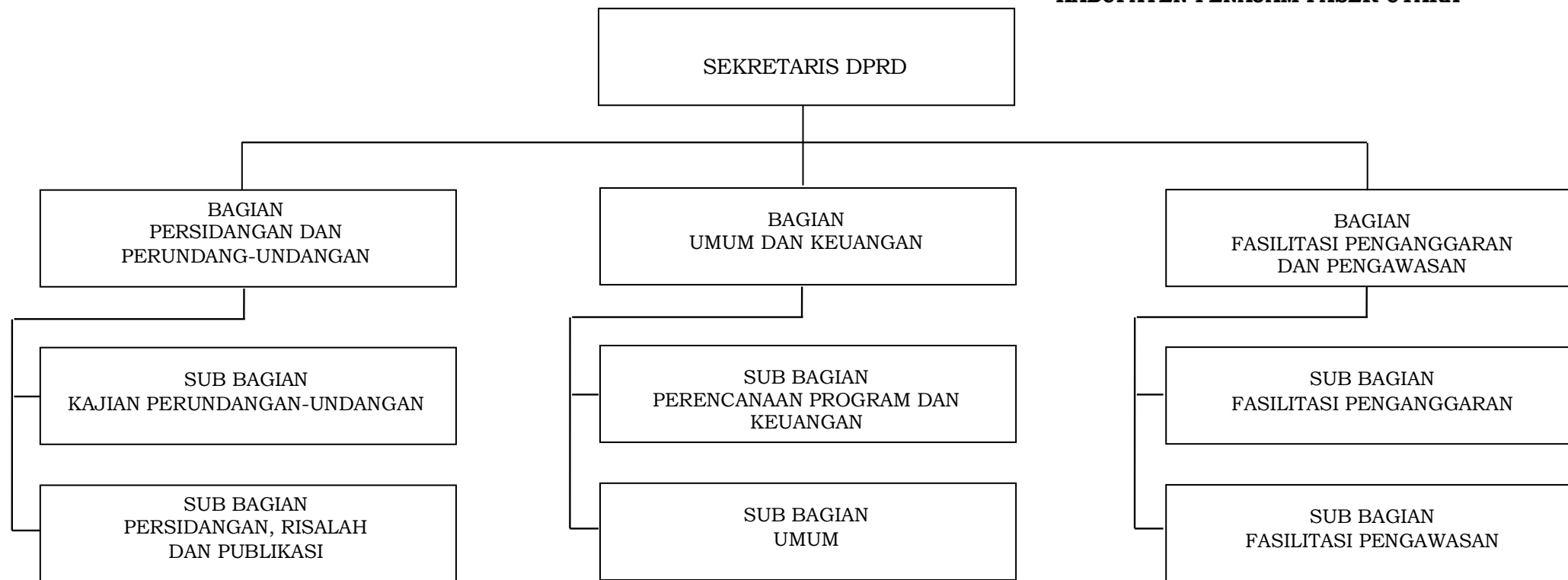
Ttd

TOHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2017 NOMOR 23.

STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN DAERAH
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PETAJAM PASER UTARA
NOMOR 23 TAHUN 2017
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TATA KERJA, TUGAS POKOK
DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
DAERAH
KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA**



BUPATI PETAJAM PASER UTARA,

Ttd

YUSRAN ASPAR