



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN BUPATI KABUPATEN KUTAI TIMUR
NOMOR 25 TAHUN 2016

TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

- Mengingat :
1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Nomor 3962);

3. Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244. Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58. Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887).
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksana unsur Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonomi Kabupaten Kutai Timur.
3. Bupati adalah Bupati Kutai Timur.

4. Dewan ...

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Timur yang merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang Sekretariat Dewan.
6. Sekretaris DPRD adalah pejabat yang memimpin Sekretariat DPRD.
7. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) mempunyai tugas:

a. menyelenggarakan ...

- a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan administrasi keuangan;
- b. mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD; dan
- c. menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang di perlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:
 - a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretariat DPRD dibantu oleh Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian.
- (3) Kepala bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretariat DPRD.
- (4) Kepala sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing kepala bagian.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas:
 - a. Sekretaris Dewan;
 - b. Bagian Umum, membawahkan:
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Rumah Tangga; dan

3. Sub ...

3. Sub Bagian Perlengkapan.
 - c. Bagian Keuangan, membawahkan:
 1. Sub Bagian Anggaran dan 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.
- (2) Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Sekretaris Dewan

Pasal 6

Sekretaris Dewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan, memfasilitasi pelayanan secara operasional terhadap DPRD;
- d. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan bawahannya;

e. membina ...

- e. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi terkait dan organisasi perangkat daerah lainnya yang menyangkut bidang tugasnya;
- f. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- g. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan Lembaga Kerja Peserta Didik dan Lembaga Kajian dan Informasi Pemilu setiap akhir tahun kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah;
- h. mengkoordinasikan penyusunan program Sekretariat DPRD dengan memberikan arahan kepada bagian mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah, Rencana Strategis Kabupaten, kebijaksanaan Bupati, dan Kondisi Obyektif lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategi, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, standar Pelayanan dan standar operasional prosedur Sekretaris Dewan;
- j. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan urusan kesekretariatan;
- k. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Bagian Umum

Pasal 7

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang kepala bagian yang mempunyai tugas:

- a. memimpin ...

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan bagian umum sebagai pedoman melaksanakan tugas;
- c. mengoordinasikan pengolahan dokumentasi dan kepustakaan, rumah tangga dan perlengkapan, pengaturan dan penyiapan tempat dan kelengkapan sidang atau rapat;
- d. mengoordinasikan pengelolaan barang inventaris kantor;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat, buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, daftar nominatif presensi pegawai, sasaran kerja pegawai, daftar urut kepangkatan, usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, Asuransi Kesehatan, Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, Tabungan Perumahan, Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, Penghargaan, Pemberian Sanksi, Cuti, Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategi, Rencana Kerja, Penetapan Kerja, Lembaga Kajian dan Informasi Pemilu, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Lembaga Kerja Peserta Didik serta memfasilitasi pengisian blangko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat bagian umum;
- g. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional dan prosedur;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern;
- i. mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja, standar pelayanan dan standar operasional dan prosedur bagian umum;
- j. mengoordinasikan ...

- j. mengoordinasikan dan melaporkan penyiapan bahan penyusunan kebijakan bagian umum;
- k. mengoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan bagian umum; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

Sub Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas:

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pengaturan ketatausahaan kegiatan rutin pimpinan dan anggota DPRD;
- d. merencanakan pelaksanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. merencanakan penyiapan administrasi perjalanan dinas Sekretariat DPRD dan DPRD;
- f. merencanakan pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi membuat buku kendali kenaikan pangkat buku kendali kenaikan gaji berkala, buku kendali pensiunan, daftar nominatif presensi Pegawai, Sasaran Kerja Pegawai, daftar urut kepengkatan, usul kenaikan pangkat, usul kenaikan gaji berkala, Asuransi Kesehatan, Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, Tabungan Perumahan, Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, penghargaan, pemberian sanksi, cuti, Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

g. merencanakan ...

- g. merencanakan penyusunan Rencana Strategi, Rencana Kerja, Penetapan Kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Lembaga Kerja Peserta Didik serta memfasilitasi pengisian blangko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat Sub bagian tata usaha dan kepegawaian;
- h. merencanakan pelaksanaan penyiapan data dan bahan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan, pemberian penghargaan dan pemberian sanksi bagi PNS di lingkungan Sekretariat DPRD, Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- i. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi program pendidikan, bimbingan dan Pendidikan dan Pelatihan bagi Pegawai Negeri sipil dan Anggota DPRD dilingkungan Sekretariat DPRD;
- j. merencanakan dan menyiapkan administrasi bahan seleksi penerima Tim Pakar/ Ahli dan tenaga ahli fraksi berdasarkan keperluan DPRD, penerimaan tenaga pengamanan dalam Sekretariat DPRD;
- k. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja, standar pelayanan dan standar operasional dan prosedur Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- l. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- m. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 9

Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) b angka 2 dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas:

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga; sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. penyiapan tempat dan fasilitas penyelenggaraan rapat dan siding DPRD, kerumahtanggaan, asset bergerak, dan tidak bergerak;
- d. pelaksanaan pemeliharaan dan kebersihan ruangan, gedung dan halaman serta perawatan taman di lingkungan Sekretariat DPRD, kerumahtanggaan, asset bergerak, dan tidak bergerak;
- e. melaksanakan pemasangan umbul-umbul, tenda dan alat pendingin di luar ruangan apabila ada acara perayaan hari besar nasional atau keagamaan;
- f. pelaksanaan system pengendalian intern;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, standar pelayanan dan standar operasional dan prosedur Sub Bagian Rumah Tangga;
- h. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan sub bagian rumah tangga;
- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan sub bagian rumah tangga; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas:

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

b. menyusun ...

- b. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perlengkapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pengumpulan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah
- d. merencanakan pelaksanaan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian barang dan perlengkapan;
- e. merencanakan pelaksanaan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian barang dan perlengkapan;
- f. merencanakan pengelolaan, pengadministrasian perlengkapan dan barang inventaris kantor;
- g. merencanakan pengumpulan informasi harga, perhitungan dan menilai mutu barang dan perlengkapan yang diperlukan;
- h. merencanakan pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran;
- i. merencanakan pelaksanaan sistem pengendalian intern;
- j. merencanakan, mengkomplikasi dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja, standar pelayanan dan standar operasional dan prosedur Sub Bagian Perlengkapan.
- k. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah sub bagian perlengkapan;
- l. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan sub bagian perlengkapan; dan
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bagian Keuangan

Pasal 11

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas:

a. memimpin ...

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

Pasal 12

Sub. Bagian Anggaran dan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas:

- a. memimpin ...

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan sub. bagian anggaran dan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana kerja Sub. Bagian Anggaran dan Program;
- d. merencanakan dan mengkompilasi penyusunan Rencana Strategi, Rencana Kerja, Penetapan Kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan Lembaga Kerja Peserta Didik, serta memfasilitasi pengisian Blangko Sekretariat DPRD;
- e. merencanakan dan mengkompilasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. merencanakan penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik;
- g. merencanakan penyiapan bahan penyusunan Rancangan Anggaran DPRD dan Perubahan Anggaran DPRD, surat penyediaan dana berdasarkan ketentuan Peraturan Perundangan-undangan;
- h. merencanakan pelaksanaan sistem pengendalian intern;
- i. merencanakan, mengkompilasi dan penyiapan bahan perjanjian kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur urusan anggaran dan penyusunan program;
- j. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan daerah urusan anggaran dan program;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan anggaran dan program; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

Sub. Bagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas:

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan sub. 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 Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah Keuangan;
- f. menganalisis laporan bendahara pengeluaran Sekretariat DPRD;
- g. merencanakan kegiatan administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai dan anggota DPRD;
- h. pelaksanaan sistem pengendalian intern;
- i. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Sub. Bagian Perbendaharaan;
- j. merencanakan kegiatan dan mengendalikan penyediaan bahan penyusunan kebijakan sub. Bagian perbendaharaan;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan sub. bagian perbendaharaan;
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

Pasal 14 ...

Pasal 14

Sub. Bagian Pembukuan dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3, dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas:

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan sub. bagian pembukuan dan verifikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan pelaksanaan penatausahaan Keuangan Sekretariat DPRD dan Anggota DPRD;
- d. merencanakan verifikasi terhadap buku kas penerimaan dan pengeluaran, Surat Pertanggungjawaban Keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
- e. merencanakan penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Semesteran dan akhir tahun;
- f. merencanakan pelaksanaan dokumentasi pelaksanaan anggaran dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran;
- g. merencanakan Pelaksanaan system pengendalian intern;
- h. merencanakan, mengkomplilasi dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub. Bagian Pembukuan dan Verifikasi;
- i. merencanakan kegiatan dan mengendalikan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan daerah sub. bagian pembukuan dan verifikasi;
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan sub bagian pembukuan dan verifikasi; dan
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat ...

Bagian Keempat

Bagian Hubungan Antar Lembaga dan Masyarakat

Pasal 15

Bagian Hubungan Antar Lembaga dan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas:

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan bagian hubungan antar lembaga dan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan bahan pemberitaan dan pelaksanaan kegiatan kehumasan;
- d. mengoordinasikan penyusunan dan penyediaan naskah sambutan pimpinan DPRD;
- e. mengoordinasikan penyiapan dan pengaturan pelaksanaan pemberitaan dan pengelolaan informasi seluruh acara yang dilaksanakan di DPRD;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi pemberitaan dan pengelolaan informasi kegiatan DPRD;
- g. mengoordinasikan penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu DPRD yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
- h. mengoordinasikan Tenaga Ahli dan Tim Ahli DPRD sesuai kebutuhan DPRD;
- i. mengoordinasikan pelayanan pengelolaan pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD dan Kesekretariatan DPRD;
- j. mengoordinasikan hasil rekomendasi pengukuran Indeks Kepuasan kepala DPRD secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- k. mengoordinasikan ...

- k. mengoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern;
- l. mengoordinasikan penyusunan perjanjian kerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bagian Hubungan antar Lembaga dan Masyarakat.
- m. mengoordinasikan dan pengendalian penyiapan bahan penyusunan kebijakan bagian hubungan antar lembaga dan masyarakat;
- n. mengoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan bagian hubungan antar lembaga dan masyarakat; dan
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Sub. Bagian Pemberitaan dan Pengelolaan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas;

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan Sub. Bagian 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 Keputusan kepla DPRD secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;

h. merencanakan ...

- h. merencanakan kegiatan pelaksanaan sistem pengendalian intern;
- i. merencanakan, mengkomplikasikan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub. Bagian Pemberitaan dan Pengelolaan Informasi;
- j. merencanakan kegiatan dan pengendalian menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Sub. Bagian Pemberitaan dan Pengelolaan Informasi;
- k. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan Sub. Bagian Pemberitaan dan Pengelolaan Informasi; dan
- l. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 17

Sub. Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas:

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. merencanakan pelaksanaan acara yang ditetapkan oleh Pimpinan dan Anggota DPRD;
- c. merencanakan penyusunan, persiapan dan penyajian naskah sambutan pimpinan DPRD;
- d. merencanakan persiapan dan pengaturan penerimaan keprotokolan tamu DPRD dan keprotokolan pimpinan dan anggota DPRD mengikuti kegiatan upacara resmi;
- e. merencanakan kegiatan pelaksanaan sistem pengendalian intern;
- f. merencanakan, bahan perjanjian kerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub. Bagian Protokol;

g. merencanakan ...

- g. merencanakan Kegiatan dan pengendalian penyiapan bahan penyusunan kebijakan Sub. Bagian Protokol;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan Sub. Bagian Protokol; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

Sub. Bagian Hubungan Antar Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas:

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan sub. bagian hubungan antar lembaga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan administrasi pelaksanaan hubungan legislative 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 kegiatan pelaksanaan sistem pengendalian intern;
- g. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan perjanjian kerja. standar pelayanan dan standar operasional prosedur sub. bagian hubungan antar lembaga;
- h. merencanakan kegiatan dan pengendalian penyiapan bahan penyusunan kebijakan sub. bagian hubungan antar lembaga;

i. merencanakan ...

- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan sub. bagian hubungan antar lembaga; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 19

Sub. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas:

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan Sub. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan penyiapan administrasi dan penyusunan risalah sidang/rapat DPRD;
- d. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah;
- e. mengoordinasikan penyusunan, pembahasan dan penetapan peraturan perundang-undangan daerah mengoordinasikan pengelolaan hasil pengkajian data dokumen perundangan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern;
- g. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategi, Rencana Kerja, Penetapan Kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Lembaga Kerja Peserta Didik serta memfasilitasi pengisian Blanko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada

masyarakat ...

- masyarakat perjanjian kerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - i. mengoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
 - j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

Sub. Bagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas:

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan kepala sub. bagian persidangan dan risalah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merancang materi dan risalah rapat / siding sebagai bahan laporan;
- d. mengembangkan materi dan risalah rapat/sidang sebagai bahan laporan;
- e. merencanakan pengaturan teknis penyelenggaraan rapat / siding DPRD;
- f. merencanakan pelaksanaan sistem pengendalian intern;
- g. merencanakan. mengkompilasi dan menyiapkan bahan Rencana Strategi, Rencana Kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah perjanjian kerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sub. Bagian Persidangan dan Risalah;
- h. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Sub. Bagian Persidangan dan Risalah;

i. merencanakan ...

- i. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan Sub. Bagian Persidangan dan Risalah; dan
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Sub. Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas:

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan Sub. Bagian 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;
- h. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, perjanjian kerja, pelayanan dan standar operasional prosedur Sub. Bagian Perundang-undangan;
- i. merencanakan Kegiatan dan mengendalikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Sub. Bagian Perundang-undangan
- j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan Sub. Bagian Perundang-undangan; dan

k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

Sub. Bagian Pengkajian Data dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas:

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kegiatan sub. bagian pengkajian data dan dokumentasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan dan mengkaji peraturan perundangan atas usulan/prakarsa DPRD;
- d. merancang pengelolaan data, inventarisasi dan dokumentasi persidangan dan perundang-undangan
- e. merencanakan pelaksanaan sistem pengendalian intern;
- f. merencanakan, mengkompilasi dan menyiapkan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah perjanjian kerja, pelayanan dan standar operasional prosedur Sub. Bagian Pengkajian Data dan Dokumentasi;
- g. merencanakan kegiatan dan pengendalian penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah Sub. Bagian Pengkajian Data dan Dokumentasi;
- h. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan Sub. Bagian Pengkajian Data dan Dokumentasi; dan
- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Dewan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan sesuai dengan 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 ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Timur (Berita Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun 2013 Nomor 2) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB VII ...

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

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

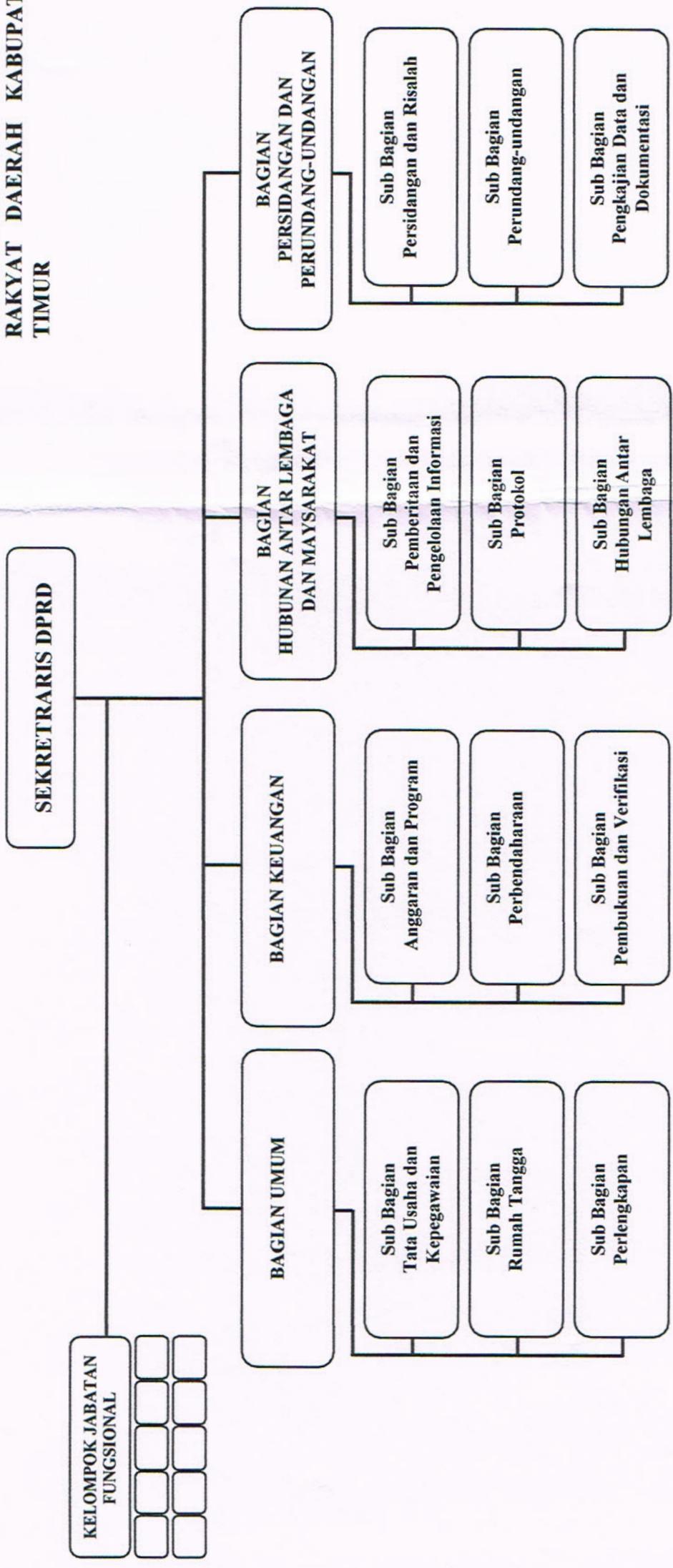
Ditetapkan di Sangatta
Pada tanggal 24 Nopember 2016

BUPATI KUTAI TIMUR


H. ISMUNANDAR

LAMPIRAN :
 PERATURAN BUPATI KABUPATEN KUTAI TIMUR
 NOMOR 25 TAHUN 2016
 TANGGAL : 24 Nopember 2016
 TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KELOMPOK
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KUTAI TIMUR



BUPATI KUTAI TIMUR

[Signature]
 H. ISMUNANDAR