



BUPATI KUTAI KARTANEGARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 41 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional, diperlukan mekanisme kerja antara jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan fungsional di lingkungan instansi pemerintah;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 15 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta 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 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820); sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang- Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang- Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
 8. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2017 Nomor 94) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2022 Nomor 153).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA 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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Kutai Kartanegara.
3. 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretariat DPRD adalah merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

13. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
14. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
15. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat RENSTRA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) Tahun.
16. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut RENJA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
17. Perjanjian Kinerja adalah keluaran atau hasil dari program atau kegiatan atau sub kegiatan yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
18. 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 anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
19. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah laporan dalam bentuk dokumen, termasuk namun tidak terbatas pada dokumen elektronik tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, penerimaan, pengeluaran, dan data lainnya atas harta kekayaan penyelenggara negara.
20. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah laporan dalam bentuk dokumen, termasuk namun tidak terbatas pada dokumen elektronik tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, penerimaan, pengeluaran, dan data lainnya atas harta kekayaan aparatur sipil negara.
21. 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.
22. 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 Bupati kepada DPRD.

23. 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 Bupati kepada Pemerintah.
24. 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.
25. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang selanjutnya disingkat SIMPEG adalah sistem informasi terpadu, yang meliputi pendataan pegawai, pengolahan data, prosedur, tata kerja, sumber daya manusia dan teknologi informasi untuk menghasilkan informasi yang cepat, lengkap dan akurat dalam rangka mendukung administrasi kepegawaian.
26. Mekanisme Pelaporan Tindak Pidana Korupsi yang selanjutnya disebut *Whistle Blowing System* adalah mekanisme penyampaian pengaduan dugaan tindak pidana korupsi yang telah terjadi, sedang terjadi, atau akan terjadi yang melibatkan pegawai dan orang lain yang berkaitan dengan dugaan tindak pidana korupsi yang dilakukan di Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
27. Standar Operasional Prosedur selanjutnya disingkat SOP adalah suatu standar atau pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.
28. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan wajib pemerintah yang berhak diperoleh setiap warga secara minimal.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:
 - a. Sekretaris Dewan;
 - b. Bagian Umum, membawahkan :
 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
 - c. Bagian Program dan Keuangan;
 - d. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
 - e. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Paragraf 1

Sekretariat DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok sebagai unsur pendukung urusan pemerintahan yang bertugas 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:
 - a. memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. memberikan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan DPRD;
 - c. menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi; dan
 - d. menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan.

Paragraf 2
Sekretaris DPRD

Pasal 5

- (1) Sekretaris DPRD memiliki tugas mengoordinasikan perumusan kebijakan Sekretariat DPRD berbasis data dan informasi, serta pelaksanaan sebagai unsur pendukung urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:
 - a. memimpin, merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Sekretariat DPRD;
 - b. merumuskan kebijakan teknis Sekretariat DPRD;
 - c. merumuskan rencana program kerja Sekretariat DPRD;
 - d. mengoordinasikan 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. mengoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, Standar Pelayanan, SOP dan SPM urusan Kepala Sekretariat DPRD; dan
 - j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Umum yang dalam melaksanakan tugasnya berada dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta

mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan umum.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan umum meliputi tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - c. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - d. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - f. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - g. menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
 - h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - i. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
 - k. mengoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja dan SOP urusan Umum;
 - l. mengoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan di lingkungan Sekretariat DPRD; dan
 - m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menghimpun dan mengumpulkan data, serta merencanakan, melaksanakan, memonitoring, dan mengevaluasi urusan tata usaha dan kepegawaian.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan urusan tata usaha dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - c. melaksanakan kearsipan;
 - d. menyusun administrasi kepegawaian;
 - e. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - f. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
 - g. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
 - h. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urutan kepangkatan dan formasi pegawai;
 - i. merencanakan dan menyiapkan bahan perjanjian kinerja dan SOP urusan pemberitaan dan pengelolaan informasi;
 - j. merencanakan, melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan tata usaha dan kepegawaian; dan
 - k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Bagian Ketiga

Bagian Program dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Program dan Keuangan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan program dan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan program dan keuangan meliputi perencanaan dan penganggaran, verifikasi serta akuntansi dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- c. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- d. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- g. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- h. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- i. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- j. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- k. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- l. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- m. mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja dan SOP urusan program dan keuangan;
- n. mengoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan program dan keuangan; dan
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Bagian Keempat

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 9

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan persidangan dan perundang-undangan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi:
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan persidangan dan perundang-undangan meliputi kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah serta humas, protokol dan publikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - c. memfasilitasi penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah;
 - d. memfasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf Peraturan Daerah inisiatif;
 - e. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengumpulkan bahan penyiapan draf Peraturan Daerah inisiatif;
 - g. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - h. menyusun risalah rapat;
 - i. mengoordinasikan pembahasan Peraturan Daerah;
 - j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah;
 - k. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
 - l. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
 - m. menyelenggarakan publikasi;
 - n. menyelenggarakan keprotokolan;
 - o. mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja dan SOP urusan persidangan dan perundang-undangan;
 - p. mengoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan persidangan dan perundang-undangan; dan
 - q. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Bagian Kelima

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 10

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

- (2) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas menyajikan data menjadi informasi serta mengoordinasikan, memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan urusan fasilitasi penganggaran dan pengawasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi:
- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan fasilitasi penganggaran dan pengawasan meliputi fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan dan kerjasama dan aspirasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan APBD/APBD Perubahan, Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
 - g. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - h. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah;
 - m. mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja dan SOP urusan fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
 - n. mengoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan fasilitasi penganggaran dan pengawasan; dan
 - o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sekelompok Jabatan Fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana terdiri atas sekelompok Jabatan Pelaksana yang melaksanakan pelayanan publik, administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Tugas dan fungsi Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada setiap jenisnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pada Sekretariat DPRD.
- (5) Sistem dan Mekanisme Kerja kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana pada Sekretariat DPRD mengacu pada peraturan perundang-undangan tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Sekretaris DPRD, wajib bertanggung jawab untuk:
 - a. melaksanakan peta proses bisnis;
 - b. meningkatkan pelayanan publik melalui survey kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
 - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan; dan
 - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (2) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi.
- (3) Setiap pimpinan dalam unsur organisasi wajib memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 13

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian jabatan struktural pada Sekretariat DPRD dilakukan oleh Bupati.
- (2) Jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diisi oleh pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penempatan pegawai harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII JABATAN

Pasal 14

- (1) Sekretaris DPRD merupakan pejabat eselon II.b. atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Kepala Bagian merupakan pejabat eselon III.a. atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Subbagian merupakan pejabat eselon IV.a. atau jabatan pengawas.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Pejabat yang sudah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru sesuai ketentuan dalam Peraturan

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 16

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 45 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 Nomor 45), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

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 11 Oktober 2023

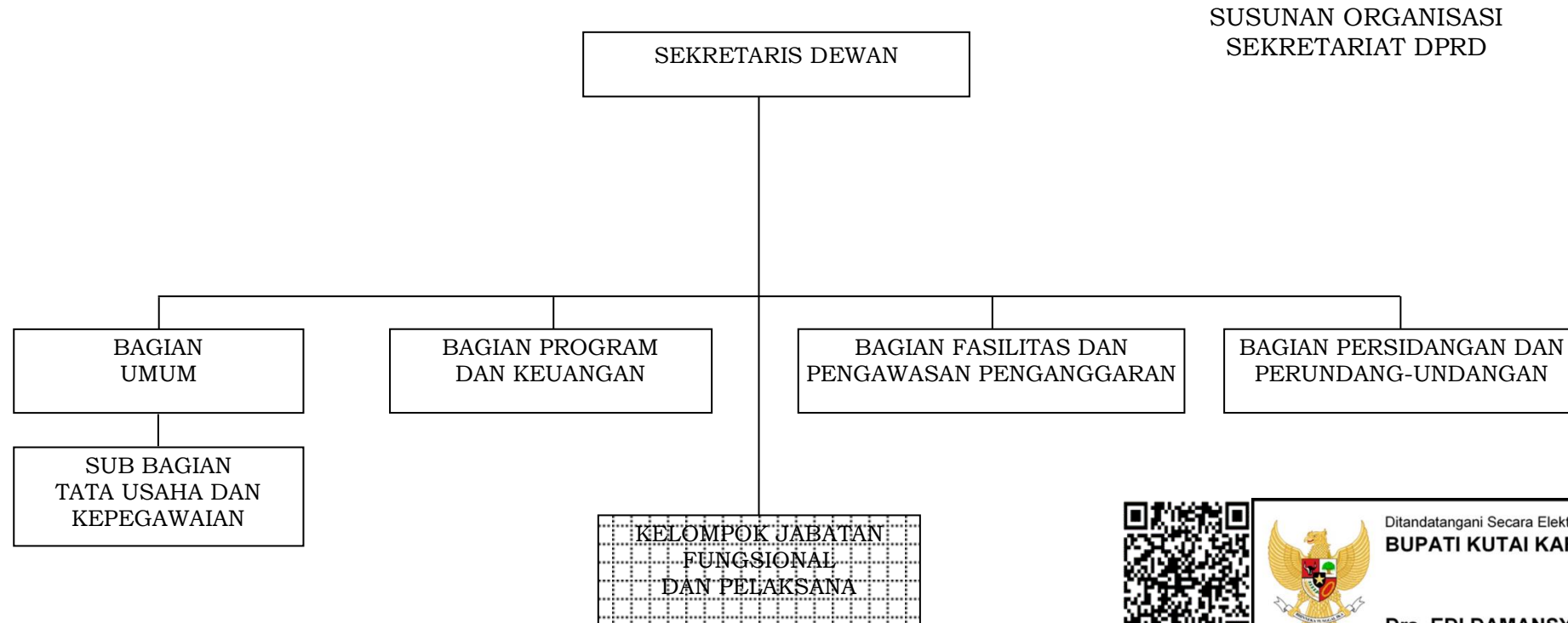


Diundangkan di Tenggarong
Pada tanggal 11 Oktober 2023



BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA TAHUN 2023 NOMOR
41

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
 NOMOR 41 TAHUN 2023 TANGGAL 11 OKTOBER 2023
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT
 DPRD



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh :
BUPATI KUTAI KARTANEGARA
 Drs. EDI DAMANSYAH, M.Si.