



# BUPATI PENAJAM PASER UTARA

---

## PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA NOMOR 9 TAHUN 2010

### TENTANG

### TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, maka perlu dilakukan penyesuaian dan pengaturan kembali tugas pokok, fungsi dan rincian tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Propinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Tahun 2008 Seri E Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 8);

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS 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 Penajam Paser Utara
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah 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 Penajam Paser 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 bertanggungjawab 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. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
  - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

#### **Bagian Kedua Bagian Hukum dan Persidangan**

##### **Pasal 3**

- (1) Bagian Hukum dan Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Hukum dan Persidangan 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) Pasal ini Kepala Bagian Hukum dan Persidangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang hukum dan persidangan;
  - b. penyiapan bahan pedoman , bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja bidang hukum dan persidangan;

- c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan program kerja bagian hukum dan persidangan yang meliputi hukum dan perundangan, persidangan dan risalah, dokumentasi dan pengolahan data;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas bidang hukum dan persidangan sebagai pertanggungjawaban tugas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 4**

Bagian Hukum dan Persidangan membawahkan:

- a. Sub Bagian Hukum dan Perundangan;
- b. Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
- c. Sub Bagian Humas dan Protokol.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Hukum dan Perundangan**

#### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Hukum dan Perundangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Persidangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Hukum dan Perundangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dan Persidangan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan di bidang hukum dan perundangan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Hukum dan Perundangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatan agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan hukum dan perundangan;
  - d. Menghimpun Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan referensi;
  - e. Meneliti data/bahan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Produk Hukum Daerah lainnya;
  - f. Mempersiapkan data/bahan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja lain dalam rangka pengajuan Rancangan Peraturan Daerah dan Produk Hukum Daerah;
  - g. Mempersiapkan data/bahan menyangkut ketentuan hukum dan Perundang-undangan dalam rangka pengajuan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Produk Hukum Daerah Lainnya yang akan dibahas oleh anggota DPRD;
  - h. Mempersiapkan data/bahan sosialisasi rancangan peraturan daerah;
  - i. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan produk-produk hukum DPRD serta produk-produk hukum Pemerintah Daerah;
  - j. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - k. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Hukum dan Perundangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Persidangan dan Risalah**

**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Persidangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dan Persidangan 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) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Persidangan dan Risalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatan agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan persidangan dan risalah;
  - d. Menyusun perencanaan teknis operasional pelayanan administrasi rapat dan pengelolaan risalah;
  - e. Melakukan penyiapan dan pengadaan bahan rapat dan risalah / persidangan DPRD;
  - f. Melakukan pembuatan risalah hasil rapat dan risalah serta penggandaan bahan persidangan DPRD;
  - g. Melakukan pencatatan dalam kegiatan rapat dan risalah / persidangan DPRD;
  - h. Melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - i. Melakukan koordinasi pelayanan rapat dan pengelolaan risalah dengan sub unit kerja terkait di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - j. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - k. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Rapat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Humas dan Protokol**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Humas dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Persidangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dan Persidangan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan di bidang pengelolaan humas dan pelayanan keprotokolan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja Sub Bagian Humas dan Protokol sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;

- c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- d. Menyusun perencanaan teknis operasional kehumasan dan keprotokolan;
- e. Menyusun rumusan kebijakan di bidang kehumasan dan keprotokolan;
- f. Melaksanakan pengelolaan administrasi kehumasan dan keprotokolan;
- g. Melaksanakan persiapan dan penyediaan sarana dan prasarana keprotokolan Sekretariat dan Alat-alat Kelengkapan DPRD;
- h. Melakukan pengaturan kegiatan keprotokolan dan acara kedinasan Sekretariat dan Alat-alat kelengkapan DPRD;
- i. Melaksanakan pemberitaan dan kehumasan Sekretariat dan Alat-alat Kelengkapan DPRD;
- j. Melaksanakan penyaringan dan layanan informasi serta analisis pemberitaan yang berkaitan dengan DPRD;
- k. Melaksanakan layanan aspirasi masyarakat dan tindaklanjutnya;
- l. Menyelia pelaksanaan tugas humas dan protokol agar sesuai dengan rencana;
- m. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- n. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Humas dan Protokol sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga Bagian Umum**

#### **Pasal 8**

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan administrasi umum yang meliputi pelayanan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan pelayanan humas serta keprotokolan Sekretariat DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penetapan rumusan kebijakan perencanaan teknis operasional pelayanan administrasi umum Sekretariat DPRD;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan urusan ketatausahaan;
  - c. penyelenggaraan pengelolaan urusan kerumahtanggaan;
  - d. penyelenggaraan pengelolaan urusan humas dan keprotokolan;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - f. penetapan pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan instansi lainnya di bidang pengelolaan administrasi umum Sekretariat DPRD.

#### **Pasal 9**

Bagian Umum, membawahkan:

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga;
- c. Sub Perlengkapan.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Tata Usaha**

**Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat DPRD.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, Norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan tata usaha;
  - d. Melaksanakan kegiatan administrasi umum dan ketatausahaan ;
  - e. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
  - f. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
  - g. Melaksanakan rencana kegiatan dan pengendalian
  - h. Pelaksanaan administrasi perkantoran, kepegawaian, dokumentasi dan perpustakaan
  - i. Menyelenggarakan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - j. Menyelia pelaksanaan tugas tata usaha agar sesuai dengan rencana;
  - k. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - l. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - m. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Rumah Tangga**

**Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan di bidang pelayanan dan pengelolaan rumah tangga.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Rumah Tangga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pelayanan dan pengelolaan rumah tangga;
  - d. Menyusun perencanaan teknis operasional pengelolaan rumah tangga Sekretariat DPRD;

- e. Melakukan pengelolaan administrasi dan koordinasi rumah tangga Sekretariat DPRD;
- f. Melaksanakan pengurusan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- g. Melaksanakan penjagaan keamanan dan ketertiban kantor;
- h. Melaksanakan penertiban dan pengamanan penerimaan tamu-tamu dan masyarakat serta pihak lain;
- i. Mengelola pengaturan dan pemeliharaan kebersihan ruangan kantor dan pekarangan
- j. Meyelia pelaksanaan tugas rumah tangga agar sesuai dengan rencana;
- k. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- l. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3 Sub Bagian Perlengkapan**

#### **Pasal 12**

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan di bidang pelayanan dan pengelolaan perlengkapan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatannya agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pelayanan dan pengelolaan perlengkapan;
  - d. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, gedung, kendaraan dinas, kantor dan asset lainnya;
  - e. Mengelola administrasi surat-surat kendaraan dan surat-surat lainnya yang diperlukan;
  - f. Melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan Sekretariat DPRD;
  - g. Melaksanakan segala pembelian perbekalan dan perlengkapan yang dibutuhkan;
  - h. Melaksanakan pengurusan akomodasi rapat dinas / persidangan yang dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD, alat-alat kelengkapan DPRD dan Anggota DPRD;
  - i. Melaksanakan pengawasan ketertiban kegiatan DPRD;
  - j. Menyelia pelaksanaan tugas perlengkapan agar sesuai dengan rencana;
  - k. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - l. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - m. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.



**Bagian Keempat  
Bagian Keuangan**

**Pasal 13**

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Keuangan 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 Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan program kerja bidang keuangan;
  - b. penyiapan bahan pedoman, bimbingan teknis dan koordinasi dalam penerapan standar pelaksanaan program kerja pengelolaan keuangan;
  - c. penyiapan bahan pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan pengelolaan keuangan yang meliputi pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan pelaporan;
  - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan tugas pengelolaan keuangan sebagai pertanggungjawaban tugas; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**Pasal 14**

Bagian Keuangan, membawahkan:

- a. Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi
- b. Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan.

**Paragraf 1**

**Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi**

**Pasal 15**

- (1) Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan anggaran dan verifikasi.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatan agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, Norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengelolaan anggaran dan verifikasi;
  - d. Menyusun perencanaan teknis operasional pengelolaan anggaran;
  - e. Melakukan penyusunan dan pengelolaan administrasi anggaran DPRD;

- f. Melakukan penyusunan dan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- g. Melakukan koordinasi pengelolaan anggaran dengan sub unit kerja terkait di lingkungan Sekretariat DPRD.
- h. Melakukan penyusunan dan pelayanan verifikasi anggaran Sekretariat DPRD;
- i. Melakukan koordinasi verifikasi dengan sub unit kerja terkait di lingkungan Sekretariat DPRD;
- j. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
- k. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2** **Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan**

### **Pasal 16**

- (1) Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan di bidang pelayanan pembukuan dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan jabatan agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
  - c. Mengumpulkan bahan dan informasi berbagai peraturan untuk menyusun pedoman pelaksanaan, norma, standar, prosedur kerja dan bimbingan teknis sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pembukuan dan pelaporan;
  - d. Melakukan penyusunan dan pelayanan Pembukuan dan Pelaporan anggaran Sekretariat DPRD;
  - e. Melakukan koordinasi Pembukuan dan Pelaporan dengan sub unit kerja terkait di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - f. Membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - g. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - h. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## **BAB III** **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 17**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pada Sekretariat DPRD sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 18**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 17 terdiri atas sejumlah pegawai dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Uraian Tugas Jabatan Fungsional akan diatur secara tersendiri bersamaan pembentukannya dengan Peraturan Bupati.

## **BAB IV**

### **TATA KERJA**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Umum**

### **Pasal 19**

- (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 20**

- (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 penyampaian berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Bagian Ketiga**

##### **Hal Mewakili**

### **Pasal 21**

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

**BAB V**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 22**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 23 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2009 Nomor 23) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 23**

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 12 Agustus 2010

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**H. ANDI HARAHAHAP**

Diundangkan di Penajam  
pada tanggal 12 Agustus 2010

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**H. SUTIMAN**