



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**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**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf b dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi, Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan 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 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 STRUKTUR ORGANISASI, TATA KERJA, 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 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.

**BABII**  
**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 dibawah 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. 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.

#### **Paragraf 1**

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

#### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Hukum dan Perundangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab 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 dibawah dan bertanggungjawab 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 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

1. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bagian Umum**

##### **Pasal 7**

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan administrasi umum yang meliputi pelayanan ketatausahaan dan kehumasan, Rumahtangga dan Perlengkapan 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 dan kehumasan;
  - c. penyelenggaraan pengelolaan urusan kerumahtangaan dan perlengkapan;
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
  - e. penetapan pelaksanaan koordinasi teknis dengan Perangkat Daerah, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan instansi lainnya di bidang pengelolaan administrasi umum Sekretariat DPRD.

##### **Pasal 8**

Bagian Umum, membawahkan:

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Humas;
- b. Sub Bagian RumahTangga dan Perlengkapan;

##### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Tata Usaha dan Humas**

##### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Humas dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Humas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Kehumasan 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 dan Humas 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 dan kehumasan;
  - d. Melaksanakan kegiatan administrasi umum ketatausahaan dan kehumasan;
  - e. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
  - f. melaksanakan rencana kegiatan dan pengendalian;
  - g. melaksanakan administrasi perkantoran, kepegawaian, dokumentasi dan perpustakaan;
  - h. menyelenggarakan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - i. menyelia pelaksanaan tugas tata usaha agar sesuai dengan rencana;
  - j. menyusun perencanaan teknis operasional Ketatausahaan dan Kehumasan;
  - k. menyusun rumusan kebijakan di bidang Ketatausahaan dan Kehumasan;
  - l. melaksanakan pengelolaan administrasi Ketatausahaan dan Kehumasan;
  - m. melaksanakan persiapan dan penyediaan sarana dan prasarana keprotokolan Sekretariat dan Alat-alat Kelengkapan DPRD;
  - n. melakukan pengaturan kegiatan keprotokolan dan acara kedinasan Sekretariat dan Alat- alat kelengkapan DPRD;
  - o. melaksanakan pemberitaan dan kehumasan Sekretariat dan Alat-alat Kelengkapan DPRD;
  - p. melaksanakan penyaringan dan layanan informasi serta analisis pemberitaan yang berkaitan dengan DPRD;
  - q. melaksanakan layanan aspirasi masyarakat dan tindak lanjutnya;
  - r. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;
  - s. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Humas sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - t. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan**

## **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan di bidang pelayanan dan pengelolaan rumah tangga serta perlengkapan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(2) adalah:
  - a. Menyusun program kerja pada Sub Bagian Rumah Tangga dan 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 pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan;
  - d. menyusun perencanaan teknis operasional pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
  - e. melakukan pengelolaan administrasi dan koordinasi rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
  - f. melaksanakan pengurusan rumah tangga dan perlengkapan 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. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan lingkungan kantor, gedung, kendaraan dinas, kantor dan aset lainnya;
  - k. mengelola administrasi surat-surat kendaraan dan surat-surat lainnya yang diperlukan;
  - l. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan sekretariat DPRD;
  - m. melaksanakan segala pembelian perbekalan dan perlengkapan yang dibutuhkan;
  - n. melaksanakan pengurusan akomodasi rapat dinas / persidangan yang dilaksanakan oleh sekretariat DPRD, alat-alat kelengkapan DPRD dan Anggota DPRD;
  - o. melaksanakan pengawasan ketertiban kegiatan DPRD;
  - p. menyelia pelaksanaan tugas perlengkapan agar sesuai dengan rencana;
  - q. menyelia pelaksanaan tugas rumah tangga dan perlengkapan agar sesuai dengan rencana;
  - r. membina, menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;



- s. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Bagian Keuangan**

**Pasal 11**

- (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 12**

Bagian Keuangan, membawahkan:

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

**Paragraf 1**

**Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi**

**Pasal 13**

- (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 dan Verifikasi sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan**

## **Pasal 14**

- (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; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **BAB IV**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 15**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :
  - a. Sekretaris;
  - b. Kepala Bagian Hukum Dan Persidangan, membawahkan:
    1. Sub Bagian Hukum dan Perundangan;
    2. Sub Bagian Persidangan Dan Risalah;
  - c. Kepala Bagian Umum, membawahkan:
    1. Sub Bagian Tata Usaha Dan Humas;
    2. Sub Bagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan;
  - d. Kepala Bagian Keuangan, membawahkan:
    1. Sub Bagian Anggaran Dan Verifikasi;
    2. Sub Bagian Pembukuan Dan Pelaporan;
- (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 16**

- (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 17**

- (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 kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Bagian Ketiga**

### **Hal Mewakili**

### **Pasal 18**

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

## **BAB VI**

### **KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 19**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, 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 (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2010 Nomor 9 ) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 20**

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 28 Desember 2016

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

**ttd**

**YUSRAN ASPAR**

Diundangkan di Penajam  
Pada tanggal 28 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,**

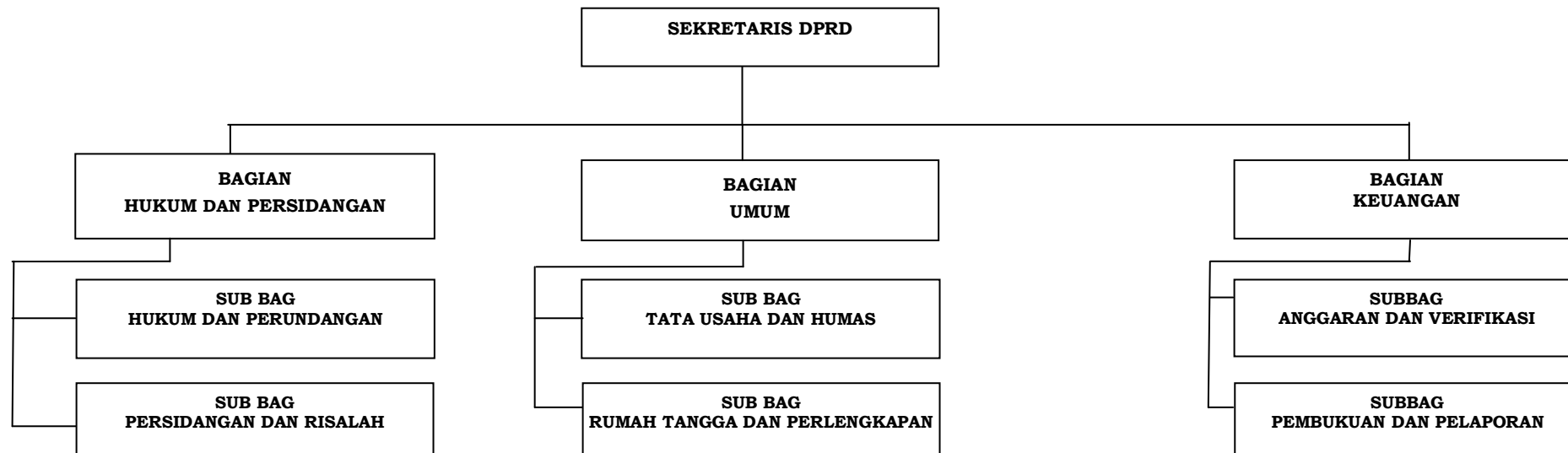
**ttd**

**TOHAR**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2016 NOMOR 35**

**LAMPIRAN  
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**

**STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

**ttd**

**YUSRAN ASPAR**