



BUPATI BERAU  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 7 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN PERATURAN BUPATI BERAU  
NOMOR 47 TAHUN 2016  
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BERAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi, maka perlu kebijakan perubahan rincian tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Berau;
- b. bahwa atas pertimbangan huruf a di atas, perlu ditetapkan dalam Peraturan Bupati Berau.
- 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 Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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);
5. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Berau (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN PERATURAN BUPATI BERAU NOMOR 47 TAHUN 2016 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BERAU

Pasal I

Mengubah Pasal 44 Peraturan Bupati Berau Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Berau (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 47), sehingga pasal 44 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (6) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Kepegawaian dengan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan surat masuk dan keluar, perangkat telekomunikasi, arsip dan ekspedisi di lingkungan Sekretariat Daerah serta melaksanakan tata usaha Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
  - b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup tata usaha pimpinan;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup tata usaha pimpinan;
  - d. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup tata usaha pimpinan;
  - e. pelaksanaan tata usaha pimpinan meliputi administrasi surat masuk dan keluar, perangkat telekomunikasi, ekspedisi surat dan arsip;
  - f. penyusunan laporan dan evaluasi tata usaha pimpinan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai rincian tugas:
  - a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan berdasarkan data, informasi dan renstra serta peraturan dan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing baik secara lisan maupun tertulis agar tugas dapat diselesaikan dengan baik, benar dan tepat waktu;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan sebagai pedoman dan landasan kerja;

- d. mengurus surat menyurat dan naskah dinas lainnya dilingkungan Sekretariat Daerah;
- e. mengatur klasifikasi surat menurut ketentuan dan mencatat jumlah naskah dinas masuk dan keluar;
- f. mengumpulkan bahan pertimbangan penyusunan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengurusan naskah dinas dinamis;
- g. mengarahkan naskah dinas dengan sarana kartu kendali atau lembar pengantar;
- h. menyimpan dan memelihara kartu kendali serta duplikasi surat keluar;
- i. mencatat dan memberi nomor semua naskah dinas keluar;
- j. mengekspedisi surat keluar, baik secara langsung kepada alamat maupun melalui jasa pos;
- k. menghimpun, menyimpan dan memelihara duplikasi surat/naskah dinas keluar;
- l. menyelenggarakan penyiapan/penarikan arsip yang telah habis masa simpannya dari satuan kerja-satuan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. mengumpulkan rencana kebutuhan dalam pengelolaan arsip inaktif beserta depo arsip Sekretariat Daerah;
- n. menyelenggarakan pengelolaan tata usaha Bagian Umum dan Kepegawaian;
- o. menyelenggarakan pengelolaan tata usaha Staf Ahli Bupati;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- q. memberi saran dan masukan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## Pasal II

Mengubah Pasal 48 Peraturan Bupati Berau Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Berau (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 47), sehingga pasal 48 berbunyi sebagai berikut:

### Pasal 48

- (1) Sub Bagian Anggaran dan Penatausahaan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 pada ayat (6) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dan Aset dengan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, petunjuk pelaksanaan dan penyelenggaraan penyusunan anggaran dan penatausahaan keuangan dilingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Anggaran dan Penatausahaan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Sub Bagian Anggaran dan Penatausahaan Keuangan;
  - b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis lingkup anggaran dan penatausahaan keuangan;

- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah lingkup anggaran dan penatausahaan keuangan;
  - d. pelaksanaan asistensi dan konsultasi lingkup anggaran dan penatausahaan keuangan;
  - e. pelaksanaan penyusunan anggaran dan penatausahaan keuangan;
  - f. penyusunan laporan dan evaluasi anggaran dan penatausahaan keuangan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Anggaran dan Penatausahaan Keuangan mempunyai rincian tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Anggaran dan Penatausahaan Keuangan berdasarkan data, informasi dan renstra serta peraturan dan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing baik secara lisan maupun tertulis agar tugas dapat diselesaikan dengan baik, benar dan tepat waktu;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas pokok Sub Bagian Anggaran dan Penatausahaan Keuangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan anggaran dan penatausahaan keuangan;
  - e. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan anggaran dan penatausahaan keuangan;
  - f. menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung dalam rencana kerja anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Bupati/Wakil bupati dan Sekretariat Daerah;
  - g. menghimpun dan mengelola rencana anggaran belanja langsung/tidak langsung yang disusun dalam rencana kerja anggaran (RKA) dan dokumen pelaksana anggaran (DPA) dari masing-masing bagian di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - h. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran kas belanja langsung/tidak langsung Bupati/Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan anggaran belanja langsung/tidak langsung di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - j. mengevaluasi realisasi anggaran belanja langsung/tidak langsung di lingkungan sekretariat daerah;
  - k. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran belanja tidak langsung Bupati/Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;

- l. menghimpun usulan pengangkatan dan pemberhentian bendahara dan pengelola keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi perjalanan dinas pimpinan dan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. melakukan verifikasi terhadap pengajuan dana dan pertanggung jawaban bendahara pengeluaran/pembantu di lingkungan Sekretariat Daerah;
- o. melaksanakan penatausahaan keuangan Bupati/Wakil Bupati, Staf Ahli dan Sekretariat Daerah;
- p. menyiapkan bahan-bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi di bidang penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- q. melaksanakan pembayaran gaji Bupati/Wakil Bupati, Staf Ahli dan Sekretariat Daerah;
- r. menyiapkan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM);
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- t. memberi saran dan masukan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 15 Januari 2020

BUPATI BERAU,

MUHARRAM

Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 15 Januari 2020

