



BUPATI BERAU  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI BERAU

NOMOR 40 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BERAU,

- Menimbang
- a bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah,
  - b bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, dimana perubahan organisasi pada pemerintah daerah hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,
  - c bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu 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 Perpanjangan 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 diubah beberapakah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6573),
  - 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) 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525),
  - 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara 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 Daerah Kabupaten Berau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 7),
  - 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910),

#### 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 Berau
- 2 Bupati adalah Bupati Berau
- 3 Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Berau
- 4 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Berau
- 5 Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Berau

- 6 Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Berau
- 7 Satuan Organisasi adalah Bagian, Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Berau
- 8 Kepala Satuan Organisasi adalah kepala satuan organisasi pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Berau
- 9 Kelompok Jabatan Fungsional adalah Sekelompok Jabatan Yang Berisi Fungsi dan Tugas Berkaitan Dengan Pelayanan Fungsional Berdasarkan Pada Keahlian dan Keterampilan Tertentu

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### 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 secara teknis operasional berada berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

### Pasal 3

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

## BAB III TUGAS, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

### Pasal 4

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenang DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan

### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:

- a penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD,
- b penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD,
- c fasilitas penyelenggaraan rapat DPRD,
- d penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD, dan
- e pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati

Bagian Kesatu  
Sekretaris DPRD

Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kepada DPRD dengan memimpin, merumuskan program kerja, membina, mengorganisasikan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengawasi dan mempertanggungjawabkan tugas-tugas Sekretariat DPRD, serta mengadakan hubungan kerjasama dengan organisasi perangkat daerah lainnya

Pasal 7

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6, Sekretaris DPRD mempunyai rincian tugas

- a merumuskan program kerja Sekretariat DPRD berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja,
- b melaksanakan rapat staf dengan memimpin langsung secara berkala yang diikuti oleh semua pegawai Sekretariat DPRD agar semua kebijakan pimpinan dapat diketahui dan dilaksanakan dengan benar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku,
- c mengarahkan bawahan baik secara langsung maupun dengan memberikan disposisi pada setiap surat dalam rangka pembinaan baik mental maupun spritual,
- d mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan ketatausahaan, penyiapan rapat/sidang pembuatan risalah, keuangan dan rekomendasi DPRD serta pembinaan hubungan masyarakat dilingkungan Sekretariat DPRD,
- e mengadakan hubungan dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan dan pengaturan kegiatan Sekretariat DPRD,
- f membina administrasi, organisasi, tatalaksana dan personil serta keamanan di lingkungan Sekretariat DPRD dengan menugaskan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing,
- g mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD agar tercapai kinerja sesuai dengan program kerja dan ketentuan peraturan perundang-undangan,
- h mengoordinasikan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan DPRD,
- i melakukan pencatatan atas hasil kerja Kepala Bagian melalui buku/lembaran kerja harian agar memudahkan dalam pembinaan dan peningkatan prestasi pegawai,
- j mengikuti rapat/sidang paripurna dan kunjungan kerja DPRD baik dalam Daerah maupun keluar Daerah dengan mencatat permasalahan-permasalahan yang ada sebagai bahan pembuatan risalah,
- k mengoordinir penyusunan anggaran rutin/pembangunan DPRD berdasarkan buku standarisasi belanja rutin dan pembangunan Daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan,
- l menelaah surat yang masuk baik dari instansi/LSM (Lembaga Swadaya Masyarakat) maupun dari masyarakat untuk dilanjutkan ke pimpinan DPRD sesuai dengan klasifikasi masalah dan tingkat urgensinya,
- m mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD secara keseluruhan untuk penyempurnaan perencanaan kegiatan berikutnya,
- n membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan, dan
- o melaksanakan tugas lain sesuai petunjuk dan perintah atasan

Bagian Kedua  
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Umum dan Keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris DPRD
- (2) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat DPRD di bidang umum dan keuangan yang meliputi umum, keuangan, ketatausahaan dan kepegawaian, serta rumah tangga Sekretariat DPRD
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi
  - a penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD,
  - b pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD,
  - c pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD,
  - d fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD dan Sekretariat DPRD,
  - e verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD,
  - f penyediaan fasilitasi fraksi DPRD,
  - g penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga Pimpinan DPRD,
  - h penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD,
  - i penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD,
  - j penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD,
  - k pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD,
  - l pelaksanaan koordinasi pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD,
  - m verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD,
  - n pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD,
  - o pelaksanaan koordinasi dan evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD,
  - p pelaksanaan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD,
  - q penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD, dan
  - r pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai rincian tugas

- a mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas,
- b mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bagian Umum dan Keuangan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu,
- c memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Bagian Umum dan Keuangan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan,

- d mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Umum dan Keuangan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja,
- e merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan tugas lingkup Bagian Umum dan Keuangan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan,
- f mengoordinasikan penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD,
- g mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD,
- h mengelola administrasi keanggotaan DPRD,
- i memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD,
- j mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD,
- k menyediakan fasilitas fraksi DPRD,
- l menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD,
- m menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD,
- n menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD,
- o menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD,
- p mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD,
- q memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD,
- r memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD,
- s menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) baik murni maupun perubahannya,
- t menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD,
- u merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD,
- v merencanakan pemverifikasian keuangan,
- w memverifikasi pertanggungjawaban keuangan,
- x mengoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Bendahara dan pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) untuk pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang/Langsung (SPM UP/GU/TU/LS),
- y memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga,
- z memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD,
- aa merencanakan penatausahaan keuangan,
- bb menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan,
- cc mengoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan,
- dd melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD,
- ee menganalisis laporan keuangan,
- ff menganalisis laporan kinerja,
- gg menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan
- hh menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD,
- ii melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD,
- jj mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD,
- kk memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD,
- ll mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD,
- mm mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD,
- nn mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD,
- oo menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD
- pp mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD,

- qq mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD,
- rr mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD,
- ss memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan,
- tt mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD,
- uu mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan,
- vv merencanakan pemeliharaan alat perlengkapan,
- ww menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD,
- xx mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD,
- yy mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD, dan
- zz melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung
- aaa mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian,
- bbb mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah,
- ccc melaporkan kegiatan Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas,
- ddd memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/ tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut, dan
- eee melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan
- (2) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Perlengkapan di bidang ketatausahaan dan kepegawaian
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas
  - a menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas,
  - b mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dapat selesai dengan baik dan tepat waktu,
  - c memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pekerjaan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan perundang-undangan,
  - d mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja,

- e merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan pekerjaan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan agar dapat digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan pekerjaan,
- f melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD,
- g melaksanakan kearsipan,
- h menyusun administrasi kepegawaian,
- i menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian,
- j menyiapkan bahan administrasi kepegawaian,
- k menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli,
- l menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai,
- m mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian,
- n mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah,
- o melaporkan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas,
- p memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut, dan
- q melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan

### Bagian Ketiga

#### Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

##### Pasal 11

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris DPRD
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD di bidang persidangan dan perundang-undangan yang meliputi kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, hubungan masyarakat, serta protokol dan publikasi
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, menyelenggarakan fungsi
  - a penyelenggaraan kajian perundang-undangan,
  - b fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah,
  - c fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf rancangan peraturan daerah inisiatif,
  - d verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan,
  - e pengumpulan bahan penyiapan draf rancangan peraturan daerah Inisiatif,
  - f fasilitasi penyelenggaraan persidangan,
  - g penyusunan risalah rapat,
  - h koordinasi pembahasan rancangan peraturan daerah,

- i verifikasi, koordinasi dan evaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM),
- j verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat,
- k penyelenggaraan hubungan masyarakat,
- l penyelenggaraan publikasi,
- m penyelenggaraan keprotokolan, dan
- n pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan

## Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dan ayat (3), Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai rincian tugas

- a mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas,
- b mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu,
- c memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku,
- d mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja,
- e melaksanakan kajian perundang-undangan,
- f memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah,
- g memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf rancangan peraturan daerah inisiatif,
- h memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan,
- i mengumpulkan bahan penyiapan dan membuat konsep draf rancangan peraturan daerah Inisiatif,
- j merancang bahan pembahasan rancangan peraturan daerah,
- k memfasilitasi penyelenggaraan persidangan,
- l menyusun risalah rapat,
- m mengoordinasikan pembahasan rancangan peraturan daerah,
- n memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris masalah (DIM),
- o memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat,
- p menyelenggarakan hubungan masyarakat,
- q menyelenggarakan publikasi,
- r merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang,
- s menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat,
- t menyiapkan materi/bahan rapat DPRD,
- u memfasilitasi rapat-rapat DPRD,
- v menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD,
- w merancang administrasi kunjungan kerja DPRD,
- x menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD,
- y merencanakan kegiatan DPRD,
- z merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD
- aa mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian,

- bb mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah,
- cc melaporkan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan kepada Sekretaris DPRD berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas,
- dd memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut, dan
- ee melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan

### Pasal 13

- (1) Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris DPRD
- (2) Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD di bidang fasilitas penganggaran dan pengawasan yang meliputi fasilitas penganggaran, fasilitas pengawasan, serta kerjasama dan aspirasi
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan, menyelenggarakan fungsi
  - a fasilitas, verifikasi, dan koordinasi pembahasan Kebijakan Umum APBD Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) dan Kebijakan Umum Perubahan APBD Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUPA PPAS) perubahan,
  - b fasilitas, verifikasi, dan koordinasi Pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBDP),
  - c fasilitas, verifikasi, dan koordinasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah pertanggungjawaban pelaksanaan APBD,
  - d fasilitas, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya,
  - e fasilitas, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah,
  - f fasilitas, verifikasi, dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia,
  - g fasilitas, verifikasi, dan koordinasi aspirasi masyarakat,
  - h fasilitas, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan,
  - i fasilitas, verifikasi, dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD,
  - j fasilitas, verifikasi, dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran,
  - k fasilitas, verifikasi, koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan,
  - l fasilitas, verifikasi, dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD,
  - m fasilitas, verifikasi, dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah, dan
  - n pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan

## Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dan ayat (3), Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan mempunyai rincian tugas

- a mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan rencana strategis, data dan informasi yang ada serta peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas,
- b mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar terwujud kinerja yang baik pada bawahan dan tugas Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu,
- c memberikan petunjuk dan bimbingan kepada para bawahan agar pekerjaan Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai peraturan yang berlaku,
- d mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan melalui informasi dan sumber data yang ada untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan kerja,
- e memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Kebijakan Umum APBD Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) dan Kebijakan Umum Perubahan APBD Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUPA PPAS) Perubahan,
- f memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBDP),
- g merencanakan pembahasan Kebijakan Umum APBD Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) dan Kebijakan Umum Perubahan APBD Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUPA PPAS) Perubahan,
- h memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah,
- i menyusun bahan pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan,
- j menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah,
- k memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya,
- l menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya,
- m memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah,
- n menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah,
- o memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia,
- p menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI,
- q memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat,
- r memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan,
- s mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan,
- t merancang bahan rapat-rapat internal DPRD,
- u memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD,

- v menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD,
- w memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran,
- x menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran,
- y memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan,
- z menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan,
- aa memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD,
- bb memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah,
- cc memfasilitasi reses DPRD,
- dd merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat,
- ee menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi,
- ff melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD,
- gg mengevaluasi dan menilai kinerja/prestasi bawahan berdasarkan pelaksanaan tugas yang diserahkan untuk peningkatan kinerja dan sebagai bahan pembinaan kepegawaian,
- hh mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalah,
- ii melaporkan kegiatan Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan kepada Sekretaris DPRD berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas,
- jj memberi saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah/tindakan yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam mengambil kebijakan lebih lanjut, dan
- kk melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan

### BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2), huruf c, huruf d, dan huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2), huruf c, dan huruf d, masing-masing dapat dipimpin oleh seorang subkoordinator dari kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati sesuai bidang keahlian dan keterampilan
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf e dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh sekretaris DPRD
- (6) Jumlah tenaga Fungsional sebagaimana tersebut pada pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja

- (7) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Satuan Organisasi dilingkungan Sekretariat DPRD serta instansi lain diluar Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing
- (2) Sekretaris DPRD wajib bertanggung jawab untuk
  - a melaksanakan peta proses bisnis,
  - b meningkatkan pelayanan publik melalui survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik,
  - c menyusun dan menetapkan standar pelayanan, dan
  - d meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi
- (3) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- (4) Setiap kepala satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan
- (5) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu

##### Pasal 17

Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan, maka Kepala Bagian secara struktural atau pejabat struktural lainnya yang ditunjuk oleh Sekretaris DPRD dapat melaksanakan tugas Sekretaris DPRD

#### BAB V KEPEGAWAIAN

##### Pasal 18

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan tinggi pratama
- (2) Kepala bagian merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator
- (3) Kepala subbagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas

##### Pasal 19

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas persetujuan pimpinan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian dapat diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Penempatan pegawai pada Sekretariat DPRD harus memenuhi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

#### BAB VI PEMBIAYAAN

##### Pasal 20

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

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pejabat Struktural yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Berau Nomor 48 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

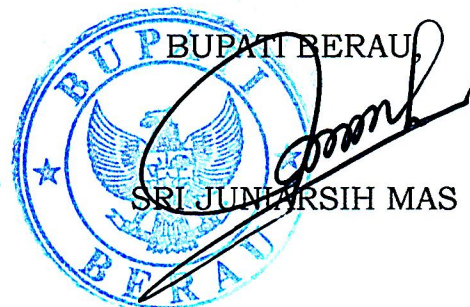
Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Berau Tahun 2016 Nomor 48), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

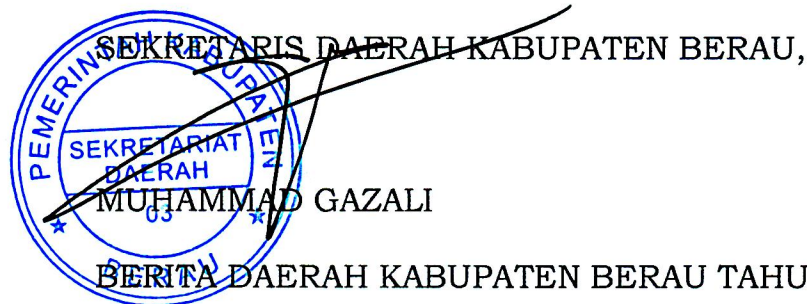
Pasal 23

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

Ditetapkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 17 Oktober 2022



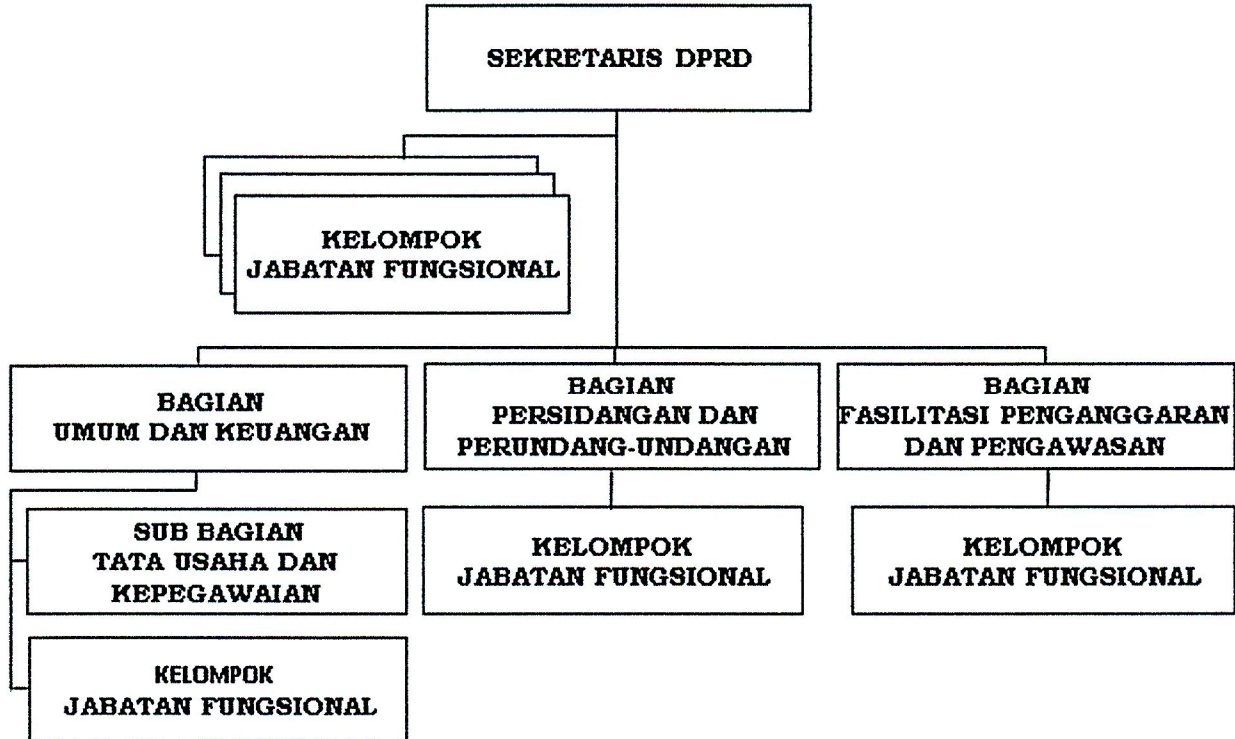
Diundangkan di Tanjung Redeb  
pada tanggal, 17 Oktober 2022



BERITA DAERAH KABUPATEN BERAU TAHUN 2022 NOMOR 40

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BERAU  
NOMOR 40 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA SEKRETARIAT DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

**STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BERAU**



BUPATI BERAU,  
*[Signature]*  
SRI JUNIARSIH MAS