SALINAN

BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 40 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi daerah;
d. bahwa untuk melaksanakan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi, tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gunung Mas;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 270, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 270.a);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Gunung Mas.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gunung Mas.
8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Gunung Mas.
9. Tenaga Ahli adalah Tenaga Ahli DPRD Kabupaten Gunung Mas.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Tinggi Pratama setara eselon II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta Jabatan Pengawas setara eselon IV.a.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
14. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

15. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrator pada instansi pemerintah.
16. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana.
17. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu dibawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
18. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA

Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

(1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD.
(2) Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
(3) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administrasi bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(4) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

Susunan organisiasi Sekretariat DPRD terdiri dari:
a. sekretaris DPRD;
b. bagian persidangan dan perundang-undangan;
c. bagian umum dan keuangan;
d. bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
e. jabatan fungsional dan jabatan pelaksana; dan
f. tenaga ahli.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 4

(1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang dibutuhkan DPRD sesuai kemampuan keuangan Daerah.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:
   a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
   b. penyelenggaraan administrasi keuangan;
   c. penyelengaraan rapat-rapat DPRD; dan
   d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 5

(1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas Memimpin dan melaksanakan merencanakan, mengorganisasikan, mengkoordinasikan, membina, mengendali, dan mengawasi semua kegiatan Sekretariat Dewan, mengadakan hubungan kerja dan kerjasama dengan instansi-instansi sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka memperlancar tugas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:
   a. perumusan program kerja di lingkungan Sekretariat DRPD berdasarkan rencana strategis program perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DRPD kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
   c. pembinaan bawahan di lingkungan Sekretariat DRPD dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
   d. pengarahan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat DRPD sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

e. penyelengaraan administrasi kesekretariatan, keuangan, rapat-rapat DPRD dan penyediaan serta pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kebutuhan;
f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kepada bawahan terhadap penyelenggaraan tugas sekretariat DPRD sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang sedang berjalan;
g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat DRPD dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DRPD sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Sekretariat DRPD; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. merumuskan program kerja di lingkungan Sekretariat DPRD dan DPRD berdasarkan rencana strategis program perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPRD kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
c. membina bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. menyelengarakan administrasi kesekretariatan, keuangan, rapat-rapat DPRD dan penyediaan serta pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kebutuhan;
f. melakukan pengawasan dan pengendalian kepada bawahan terhadap penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang sedang berjalan;

g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 6

(1) Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan penyusunan perencanaan anggaran dan program sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana operasional di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan program kerja sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
e. pengelolaan Administrasi keanggotaan DPRD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
f. fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
g. pengelolaan tenaga Ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD sesuai dengan standar yang telah ditentukan agar pelaksanaan dapat berjalan dengan baik;

h. penyediaan fasilitasi fraksi DPRD sesuai dengan standar yang telah ditentukan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
i. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sekretariat DPRD dan DPRD sesuai dengan ketantuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
j. penyelenggaraan pengelolaan Aset yang menjadi tanggungjawab Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
k. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
l. pengevaluasian bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
m. verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga dan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
n. penyelenggaraan penatausahaan keuangan dan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
o. pengoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
p. verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
q. pengevaluasian dan mengordinir laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
r. pengevaluasian pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
s. penyusunan Laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik; dan

t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan bagian umum dan keuangan berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD dan DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian umum dan keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian umum dan keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
e. mengelola administrasi keanggotaan DPRD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
f. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
g. mengelola administrasi tenaga ahli sesuai kebutuhan anggota DPRD sesuai dengan standar yang ditentukan untuk agar pelaksanaan dapat berjalan dengan baik;
h. menyediakan fasilitas fraksi DPRD sesuai dengan standar yang telah ditentukan agar pelaksanaan dapat berjalan dengan baik;
i. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sesuai dengan kebutuhan rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Sekretariat DPRD dan DPRD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas;
j. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Sekretariat DPRD dan DPRD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

k. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
l. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
m. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
n. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga dan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD dan DPRD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
o. menyelenggarakan penatausahaan keuangan dan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
p. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
q. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
r. mengevaluasi dan mengkoordinir laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
s. mengevaluasi dan mengkoordinir laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
t. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
u. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik; dan
v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik.

Pasal 7

(1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyelenggaraan administrasi kearsipan, penggandaan dan pengendalian kegiatan penggandaan, perawatan, penyimpanan, pengamanan barang aset pada Sekretariat DPRD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:
   a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan rencana operasional Bagian Umum dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. pelaksanaan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD serta kegiatan kearsipan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   c. penyiapan bahan administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   d. analisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   e. penyiapan bahan administrasi pembuatan Daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   f. pengaturan dan memelihara kebersihan kantor, halaman dan taman serta mengelola keamanan komplek Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   g. fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   h. pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   i. pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   j. perencanaan pemeliharaan alat-alat perlengkapan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

k. penyediaan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
l. pengaturan pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
m. pengaturan penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
n. pelaksanaan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
o. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
p. pelaporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. merencanakan kegiatan sub bagian umum berdasarkan rencana operasional bagian umum dan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian umum;
c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
e. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD serta kegiatan kearsipan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

f. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
g. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
h. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
i. mengatur dan memelihara kebersihan kantor, halaman dan taman serta mengelola keamanan komplek Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
j. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
k. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
l. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
m. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
n. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
o. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
p. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

r. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 8

(1) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai membina dan memimpin serta melaksanakan tugas di Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana operasional di lingkungan Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Hubungan Masyarakat berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Hubungan Masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. penyelenggaraan kajian perundang-undangan, memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah dan penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif serta mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar penyelenggaraan tugas berjalan tertib dan lancar;

f. verifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
g. pengoordinasian pembahasan Raperda berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
h. fasilitasi penyelenggaraan persidangan, hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar penyelenggaraan tugas berjalan tertib dan lancar; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. memverifikasi, mengoordinasikan dan menyusun rencana operasional di lingkungan bagian perundang-undangan, persidangan dan hubungan masyarakat berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian perundang-undangan, persidangan dan hubungan masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian perundang-undangan, persidangan dan hubungan masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian perundang-undangan, persidangan dan hubungan masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. menyelenggarakan kajian perundang-undangan, memfasilitasi penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah dan Penyusunan Naskah Akademik dan Draf Raperda Inisiatif serta mengumpulkan bahan penyiapan Draf Raperda Inisiatif berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar penyelenggaraan tugas berjalan tertib dan lancar;

f. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
g. mengoordinasikan pembahasan raperda berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
h. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan, hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar penyelenggaraan tugas berjalan tertib dan lancar;
i. menyusun risalah rapat berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam penyusunan risalah rapat;
j. mengevaluasi risalah rapat berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan dapat berjalan dengan baik;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian perundang-undangan, persidangan dan hubungan masyarakat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
l. menyusun laporan pelaksanaan tugas bagian perundang-undangan, persidangan dan hubungan masyarakat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 9

(1) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pengelolaan urusan bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana operasional di lingkungan Bagian Fasilitasi, Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan program kerja sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Fasilitasi, Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Fasilitasi, Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Fasilitasi, Penganggaran dan Pengawasan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. fasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS perubahan, pembahasan APBD/APBDP, Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas pemfasilitasian, pemverifikasian dan pengkoordinasian;
f. fasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya, pembahasan laporan keterangan pertangungjawaban kepala daerah, pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas pemfasilitasian, pemverifikasian dan pengkoordinasian;
g. fasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas pemfasilitasian, pemverifikasian dan pengkoordinasian; dan
h. fasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat, pelaksanaan penegakan kode etik DPRD, penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD dan persetujuan kerjasama daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas pemfasilitasian, pemverifikasian dan pengkoordinasian.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

a. menyusun rencana operasional di lingkungan bagian fasilitasi, penganggaran dan pengawasan berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian fasilitasi, penganggaran dan pengawasan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian fasilitasi, penganggaran dan pengawasan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian fasilitasi, penganggaran dan pengawasan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS perubahan, pembahasan APBD/APBDP, raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas pemfasilitasian, pemverifikasian dan pengkoordinasian;
f. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya, pembahasan laporan keterangan pertangung jawaban kepala daerah, pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas pemfasilitasian, pemverifikasian dan pengkoordinasian;
g. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas pemfasilitasian, pemverifikasian dan pengkoordinasian;

h. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat, pelaksanaan penegakan kode etik DPRD, penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD dan persetujuan kerjasama daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas pemfasilitasian, pemverifikasian dan pengkoordinasian;
i. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran dan pengawasan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran tugas pemfasilitasian, pemverifikasian dan pengkoordinasian;
j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian fasilitasi, penganggaran dan pengawasan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
k. menyusun laporan pelaksanaan tugas bagian umum dan keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 10

(1) Tenaga Ahli DPRD mempunyai tugas khusus untuk mendukung kegiatan DPRD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tenaga Ahli DPRD mempunyai fungsi:
    a. penyiapan perumusan saran atau pemikiran tentang penyelenggaraan pemerintah dan pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan bagi kepentingan DPRD selaku mitra kerja Bupati dalam rangka menampilkan fungsi dan perannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
    b. pemberian sumbangan pikiran tentang semua masalah kepada DPRD baik diminta maupun tidak sesuai keahlian yang dimilikinya;
    c. pemberian asistensi pada alat kelengkapan DPRD dalam meningkatkan pelaksanaan keberhasilan tugas DPRD;

d. penganalisaan atas pendapat, ceramah para pakar tentang sesuatu hal yang menyangkut tugas-tugas DPRD khususnya serta permasalahan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan di daerah;
e. pelaksanaan tugas-tugas lain dalam hubungan dengan kegiatan DPRD;
f. Penugasan tenaga ahli berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD melalui Sekretaris DPRD; dan
g. Uraian tugas Tenaga Ahli selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan DPRD Kabupaten Gunung Mas.

Bagian Keempat
TATA KERJA
Pasal 11

(1) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris DPRD bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD, namun secara administrasi bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris DPRD dibantu oleh Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Tenaga Ahli.
(3) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
(4) Subbagian pada Bagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
(5) Dalam melaksanakan tugasnya Perangkat Sekretariat DPRD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

BAB III
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional
Pasal 12

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.
(4) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(5) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.

Pasal 13

(1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dapat diberikan Penugasan untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Sekretariat DPRD Kabupaten Gunung Mas sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.
(2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Sekretariat DPRD Kabupaten Gunung Mas, yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.
(3) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana
Pasal 14

(1) Jenis dan jumlah kebutuhan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja.
(2) Nama jabatan pelaksana di lingkungan Sekretariat DPRD ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
(4) Uraian tugas Jabatan Pelaksana pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat ditetapkan oleh Sekretaris.

BAB IV
KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu
Kepegawaian
Pasal 15

(1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pengangkatan dalam jabatan di Sekretariat DPRD memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Tenaga ahli diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan DPRD atas usul Sekretaris DPRD.
(4) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan Penugasan ditetapkan oleh kepala Perangkat Daerah dan atau kepala unit kerja.
(6) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(7) Formasi Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat DPRD disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Eselon
Pasal 16

(1) Sekretaris DPRD adalah Jabatan Struktural eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

(2) Kepala Bagian adalah Jabatan Struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
(3) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB V
PENDANAAN
Pasal 17

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gunung Mas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gunung Mas.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 18

Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh Pegawai Negeri Sipil beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan mengenai Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Gunung Mas dalam Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 39 tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2019 Nomor 476), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 21

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

Ditetapkan di Kuala Kurun
pada tanggal, 14 November 2022

BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

JAYA SAMAYA MONONG

Diundangkan di Kuala Kurun
pada tanggal, 14 November 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,

TTD

YANSITERSON

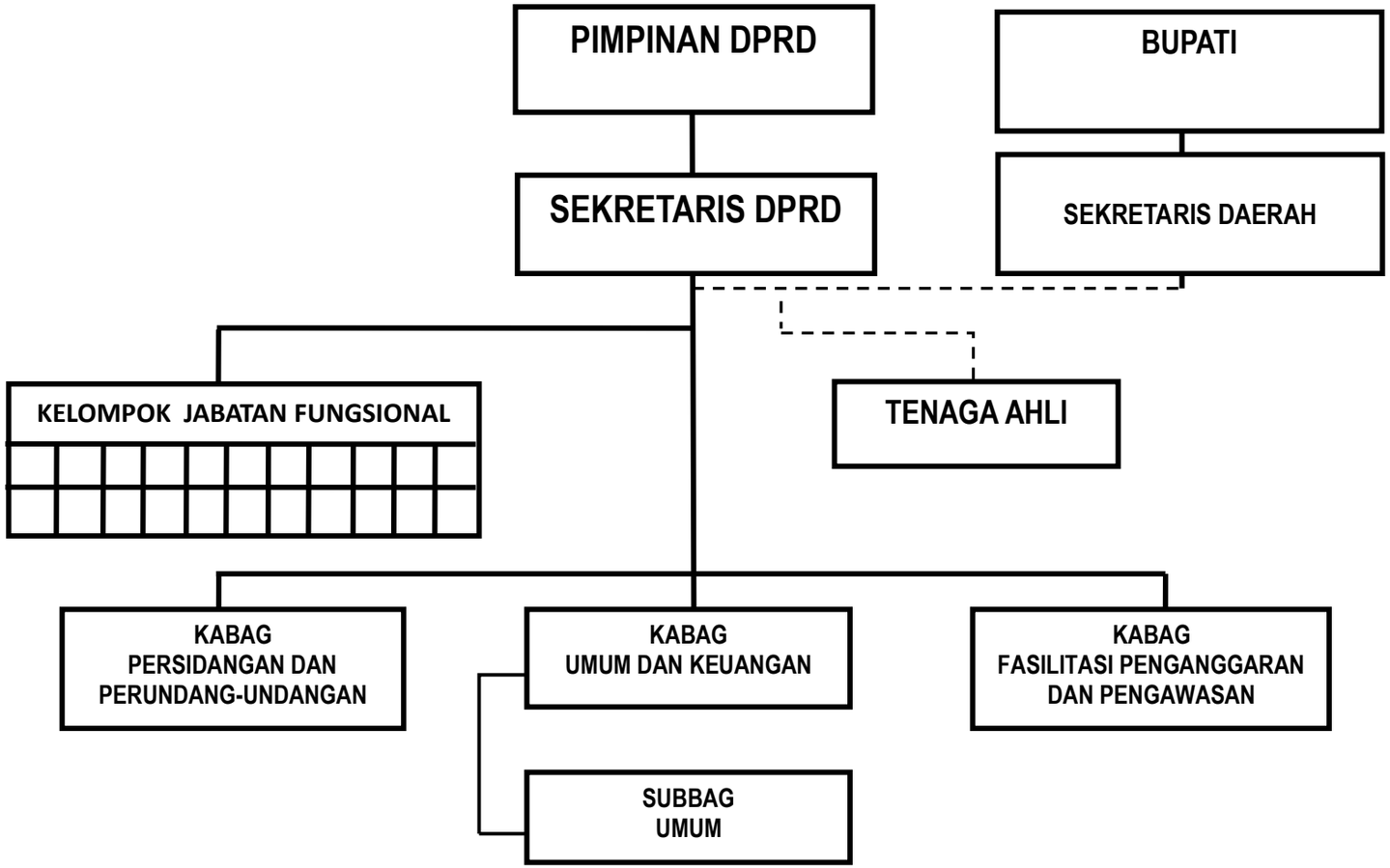
BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2022 NOMOR 618

Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ERDISITO, SH
Pembina (IV/a)
NIP. 19700617 200501 1 007

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 40 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN GUNUNG MAS

STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD (TIPE C)



BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

JAYA SAMAYA MONONG