



**BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR 44 TAHUN 2016**

T E N T A N G

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat, perlu diatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas Pokok dan fungsi Perangkat Daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
- Mengingat : 1. 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 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Pemerintah Nomor 13 tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Urusan (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 66).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas sekretariat daerah, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dinas daerah dan lembaga teknis daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten.
6. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN, adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negara atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
8. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya di sebut Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Barat;
10. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya di sebut Sekretaris DPRD Kabupaten Kotawaringin Barat adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
11. Nama-nama jabatan fungsional umum adalah sebutan yang menjadi identitas penamaan jabatan di bawah eselon IV.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Sekretariat DPRD mempunyai kedudukan sebagai unsur penunjang bidang Sekretariat DPRD.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:

- a. Sekretaris DPRD terdiri dari ;
- b. Bagian Umum, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Kepegawaian, Humas Dan Protokol
 2. Sub Bagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan.
- c. Bagian Keuangan, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan Dan Anggaran.
 2. Sub Bagian Akuntansi, Pelaporan Dan Perbendaharaan.
- d. Bagian Persidangan, Risalah Dan Perundang - Undangan, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Risalah, Persidangan Dan Alat Kelengkapan Dewan.
 2. Sub Bagian Pengkajian Hukum Dan Aspirasi.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Tenaga Ahli

Pasal 4

Bagan Susunan Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 5

Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan Administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD sesuai kemampuan Keuangan daerah.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyelenggaraan Administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. Penyelenggaraan administrasi Keuangan DPRD;
- c. Penyelenggaraan Rapat – rapat DPRD ;
- d. Pembinaan Administrasi dan ASN dilingkungan DPRD ;
- e. Penyediaan dan Pengkoordinasian Tenaga Ahli yang diperlukan DPRD; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 6, Sekretariat DPRD mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. Fasilitasi Rapat – rapat dan Persidangan;
- b. Membuat Risalah Rapat DPRD;
- c. Pembinaan Administrasi Ketata Usahaan, Kepegawaian dan pengelolaan Keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. Pengelolaan urusan organisasi dan ketata laksanaan serta analisis jabatan ;
- e. Penyelenggaraan urusan Rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD ;
- f. Menyelenggarakan dokumentasi, pelayanan informasi dan perpustakaan ;
- g. Pengelolaan Administrasi Produk hukum Dewan dan Sekretariat DPRD.

BAB V RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN PADA SEKRETARIAT DPRD

Bagian Kesatu Sekretaris

Pasal 8

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah, yang dipimpin oleh Sekretaris DPRD dan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, merumuskan Program dan Kegiatan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan persidangan, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan perjalanan dinas, sarana dan prasarana, organisasi dan tata laksana, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi :

- a. Mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan Pimpinan DPRD
- b. Pembinaan administrasi Ketata Usahaan, Kepegawaian dan Keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD ;
- c. Penyelenggaraan rapat – rapat dan persidangan DPRD ;
- d. Penyelenggaraan urusan rumah tangga, perjalanan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD.;
- e. Membina administrasi dan ASN di lingkungan Sekretariat DPRD;
- g. Menyediakan dan Mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD sesuai kemampuan keuangan daerah; dan
- h. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati.

Bagian Kedua Bagian Umum

Pasal 10

Kepala Bagian Umum merupakan unsur pelaksana Sekretariat DPRD, yang dipimpin oleh Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, menyiapkan fasilitas sarana dan prasarana kegiatan rapat, menyusun rencana perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD dan Sekretariat DPRD, keprotokolan DPRD, mengurus rumah tangga, rumah-rumah jabatan, gedung DPRD, kendaraan dinas, perlengkapan Kantor, menyelenggarakan ketatausahaan serta kepegawaian, urusan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. Merumuskan data dan bahan penyusunan program kerja.
- b. Mengkoordinasikan urusan administrasi ketatausahaan, kepegawaian dan perlengkapan;
- c. Menyelenggarakan urusan rumah tangga pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretariat DPRD.
- d. Mengkoordinasikan urusan Keprotokolan.
- e. Merumuskan urusan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan.
- f. Mengkoordinasikan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD dan Sekretariat DPRD.
- g. Menyelenggarakan koordinasi dilingkup Sekretariat DPRD;
- h. Membina, Memantau, Memonitoring, Mengevaluasi dan Melaporkan kegiatan di Sekretariat DPRD ;
- i. Menyelenggarakan kehumasan di lingkup Sekretariat DPRD; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Bagian Umum terdiri atas:

- a. Sub Bagian Kepegawaian, Humas dan Protokol
- b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Paragraf 1

Sub Bagian Kepegawaian, Humas dan Protokol

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Kepegawaian, Humas dan Protokol merupakan unsur pelaksana Bagian Umum yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok memproses administrasi ketatausahaan, kearsipan, dan administrasi kepegawaian, urusan organisasi dan tatalaksana, Lakip, analisis jabatan, formasi jabatan, kehumasan dan keprotokolan.

- (2) Kepala Sub Kepegawaian, Humas dan Protokol menyelenggarakan fungsi :
- Menyiapan data bahan penyusunan program kerja ;
 - Menyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kearsipan ;
 - Menyelenggaraan urusan kepegawaian ;
 - Menyelenggarakan urusan organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan formasi jabatan;
 - Membimbing, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan dan keprotokolan;
 - Menghimpun informasi kegiatan DPRD untuk dipublikasikan;
 - Melaksanakan urusan protokol;
 - Pelaksanaan pelayanan tamu DPRD ; dan
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan merupakan unsur pelaksana Bagian Umum yang dipimpin oleh Kepala Seksi dan mempunyai tugas pokok inventarisasi, penerimaan, penyimpanan dan pemeliharaan barang dan aset.
- (2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
- Menganalisis data, menginventarisir barang dan jasa Sekretariat DPRD.
 - Memeriksa pencatatan atas penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian atas barang Sekretariat DPRD.
 - Merancang Penerimaan dan Pendistribusian asset serta penghapusan Asset Sekretariat DPRD.
 - Mengelola Keperluan Rumah Tangga DPRD dan Sekretariat DPRD.
 - Menyelenggarakan Inventarisasi dan Pengamanan asset Sekretariat DPRD; dan
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Bagian Keuangan

Pasal 15

Bagian Keuangan merupakan unsur pelaksana Sekretariat DPRD, yang dipimpin oleh Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok pelayanan dan administrasi keuangan Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 15, Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

- a. Merumuskan rencana anggaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD meliputi belanja tidak langsung dan belanja langsung ;
- b. Menyelenggarakan administrasi keuangan;
- c. Menganalisis, Memeriksa Penatausahaan dan verifikasi keuangan;
- d. Menyelenggarakan Akuntansi dan pelaporan keuangan;
- e. Membina, Memonitoring, Mengevaluasi dan Melaporkan pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Bagian Keuangan terdiri dari:

- b. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran; dan
- b. Sub Bagian Akuntansi , Pelaporan dan Perbendaharaan

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran merupakan unsur pelaksana Bagian Keuangan yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran dan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran dan penyiapan perencanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, dan Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun bahan perencanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. Menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
 - c. Menyusun bahan Renstra, Renja dan RKA SKPD;
 - d. Menyusun Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK), TEPPRA;
 - e. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP);
 - f. Menyusun Laporan LPPD;

Paragraf 2

Sub Bagian Akuntansi, Pelaporan dan Perbendaharaan

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Akuntansi, Pelaporan dan Perbendaharaan merupakan unsur pelaksana Bagian Keuangan yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Akuntansi, Pelaporan dan Perbendaharaan dan mempunyai tugas pokok tata pembukuan realisasi anggaran, penyusunan laporan keuangan, verifikasi pembayaran oleh bendahara.
- (2) Kepala Sub Bagian Akuntansi, Pelaporan dan Perbendaharaan mempunyai fungsi:
 - a. Menyelenggarakan administrasi keuangan.

- b. Memeriksa dan menganalisis pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran.
- c. Menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan neraca;
- d. Membimbing, Memonitoring, Mengevaluasi dan Melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian akuntansi dan pelaporan.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bagian Persidangan, Risalah dan
Perundang – Undangan

Pasal 20

Bagian Persidangan, Risalah dan Perundang – Undangan merupakan unsur pelaksana Sekretariat DPRD, yang dipimpin oleh Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, menyiapkan bahan rapat, menyelenggarakan persidangan DPRD, membuat risalah rapat DPRD, menghimpun aspirasi masyarakat serta menghimpun dan menginventarisir permasalahan hukum dan produk hukum DPRD.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 20, Kepala Bagian Persidangan, Risalah dan Perundang – Undangan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

- a. Merumuskan bahan Penyusunan Program kerja.
- b. Merumuskan risalah rapat dan Persidangan DPRD.
- c. Menghimpun permasalahan hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan dan produk hukum hasil rapat dan persidangan DPRD.
- d. Membantu Sekretaris DPRD melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pelayanan hukum dan perundang – undangan yang berhubungan dengan hak, kewajiban dan wewenang DPRD.
- e. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait
- f. Menyelenggarakan layanan kajian , bahan bahasan rancangan produk hukum
- g. Menyelenggarakan layanan bantuan hukum dan kedudukan hukum anggota DPRD
- h. Menghimpun aspirasi, mengolah data aspirasi masyarakat
- i. Mengkoordinasikan Penyiapan bahan Rapat / Persidangan DPRD dan Hearing DPRD .
- j. Membantu pelaksanaan kegiatan DPRD agar berjalan dengan baik dan lancar
- k. Memfasilitasi dan mempersiapkan tenaga ahli apabila diperlukan;
- l. Mengkoordinir pelaksanaan tugas pada bagian risalah, persidangan, hukum dan perundang – undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas bagian persidangan risalah dan perundang – undangan; dan
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Kepala Bagian Persidangan, Risalah dan Perundang – Undangan, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Risalah, Persidangan dan Alat Kelengkapan Dewan
- b. Sub Bagian Pengkajian Hukum dan Aspirasi

Paragraf 1

Sub Bagian Risalah, Persidangan dan Alat Kelengkapan Dewan

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Risalah, Persidangan dan Alat Kelengkapan Dewan merupakan unsur pelaksana Bagian Persidangan, Risalah dan Perundang – Undangan yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rapat / persidangan DPRD, tata ruang, undangan, daftar hadir dan tempat pelaksanaan rapat dan persidangan DPRD.
- (2) Kepala Sub Bagian Risalah, Persidangan dan Alat Kelengkapan Dewan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Merumuskan bahan Penyusunan Program kerja.
 - b. Menyusun risalah rapat dan Persidangan DPRD.
 - c. Mengkoordinasikan Penyiapan Fasilitas Rapat / Persidangan DPRD dan Hearing DPRD .
 - d. Membantu pelaksanaan kegiatan DPRD agar berjalan dengan baik dan lancar
 - e. Fasilitasi pelaksanaan kegiatan rapat-rapat gabungan / persidangan Dewan dan eksekutif;
 - f. Menghimpun dan menyusun draf jadwal kegiatan dewan untuk bahan rapat Badan Musyawarah DPRD ;
 - g. Mencatat kegiatan Rapat – rapat dewan dan menyusun risalah persidangan Dewan dan hearing DPRD. ;
 - h. Pengadaan dan Penyajian naskah / risalah hasil rapat alat kelengkapan Dewan/ persidangan Dewan atau produk DPRD
 - i. Penyiapan data/ bahan/ materi dan fasilitas Rapat – rapat komisi, Rapat Gabungan Komisi DPRD, Rapat Fraksi;
 - j. Menyiapkan bahan Rapat Banggar dan Rapat alat kelengkapan Dewan lainnya.
 - k. Menghimpun bahan dan mencatat kegiatan Rapat Alat Kelengkapan Dewan;
 - l. Penyusunan Resume Rapat dan Risalah Rapat , Alat Kelengkapan Dewan ;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Sub Bagian Pengkajian Hukum dan Aspirasi

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Pengkajian Hukum dan Aspirasi merupakan unsur pelaksana Bagian Persidangan, Risalah dan Perundang – Undangan yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan mempunyai tugas pokok menghimpun, menyiapkan, dan mengkaji ketentuan peraturan yang ditetapkan oleh DPRD dan eksekutif serta lembaga lainnya, dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku serta menghimpun data dan informasi, menampung aspirasi dan laporan masyarakat.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengkajian Hukum dan Aspirasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan program kerja;
 - b. Menghimpun serta mengkaji permasalahan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan DPRD;
 - c. Penyiapan Draf SK Pimpinan Dewan dan Keputusan Dewan;
 - d. Penyiapan dan menghimpun Draf produk-produk Hukum Dewan dan Eksekutif;
 - e. Menghimpun permasalahan hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan dan produk hukum hasil rapat dan persidangan DPRD;
 - f. Melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pelayanan hukum dan perundang-undangan yang berhubungan dengan hak, kewajiban dan wewenang DPRD;
 - g. Menyenggarakan layanan kajian, bahan bahasan rancangan produk hokum;
 - h. Menyenggarakan layanan bantuan hukum dan kedudukan hukum anggota DPRD;
 - i. Menghimpun dan mengolah data aspirasi masyarakat
 - j. Melaksanakan penyusunan bahan referensi data peraturan perundang – undangan;
 - k. Membimbing, Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan sub bagian Pengkajian Hukum dan Aspirasi; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua **Jabatan Fungsional Umum**

Pasal 26

- (1) Penamaan jabatan fungsional umum dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Sekretariat DPRD ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Sekretariat DPRD dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap ASN yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, diangkat dalam jabatan fungsional umum.
- (7) Pengangkatan ASN dalam jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di lingkungan Sekretariat DPRD dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan ASN dalam jabatan fungsional umum di lingkungan Sekretariat DPRD dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Uraian tugas Jabatan Fungsional Umum (JFU) pada Sekretariat DPRD ditetapkan oleh Sekretaris DPRD.

BAB VII TENAGA AHLI

Pasal 27

- (1) Kelompok Tenaga ahli menyelenggarakan tugas membantu DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kelompok Tenaga Ahli menyelenggarakan fungsi :
 - a. Memberikan telaahan, saran, pendapat dan pertimbangan kepada DPRD sesuai bidang keahlian dan kebutuhan ;
 - b. Mengkaji dan mengevaluasi Produk Hukum Pemerintah Daerah sesuai bidang keahlian dan kebutuhan yang disampaikan kepada DPRD sesuai Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di koordinasikan dengan Sekretaris DPRD.
- (4) Kelompok tenaga ahli, terdiri dari sejumlah Tenaga yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian yang ditentukan berdasarkan kebutuhan dan jumlah fraksi-fraksi yang ada di DPRD.
- (5) Jumlah keanggotaan kelompok Tenaga Ahli disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan Daerah.
- (6) Kelompok Tenaga ahli untuk masing-masing bidang keahliannya sebagaimana di maksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Tenaga ahli senior berdasarkan usia dan pengalaman, pengetahuan yang bersangkutan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD melalui Sekretaris DPRD.

Pasal 28

- (1) Kelompok Tenaga Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Ketua DPRD atas usul Sekretaris DPRD untuk masa kerja 1 (satu) tahun dan dapat di perpanjang kembali untuk masa kerja berikutnya berdasarkan pertimbangan hasil evaluasi kinerja yang bersangkutan.
- (2) Kelompok Tenaga Ahli disediakan dari berbagai disiplin Ilmu sesuai kebutuhan yang proses pengangkatannya berdasarkan ketentuan Perundang – undangan yang berlaku.
- (3) Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Tenaga Ahli dilakukan oleh Pimpinan DPRD melalui Sekretaris DPRD sesuai ketentuan Perundang – undangan yang berlaku; dan
- (4) Tenaga Ahli sewaktu – waktu dapat diberhentikan sebelum berakhir masa kerjanya apabila dianggap tidak mampu melaksanakan tugas dan fungsinya dan atau melakukan pelanggaran / kejahatan yang bertentangan dengan ketentuan Hukum dan Perundang – undangan yang berlaku.

**BAB VIII
TATA KERJA**

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian serta pemegang Jabatan Fungsional dan Tenaga Ahli wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing – masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, memenuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat DPRD dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 16 Desember 2016

Plt.BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

ttd

NURUL EDY

Diundangkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 16 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,**

ttd

MASRADIN

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT TAHUN 2016 NOMOR: 44.