BUPATI MALINAU
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI MALINAU

NOMOR 41 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALINAU,

Menimbang: a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 ayat (2) huruf b Peraturan Daerah Kabupaten Malinau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah, dan sesuai dengan kebutuhan daerah dan urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Malinau, maka dipandang perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Malinau tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat.

Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

2. Undang-Undang.....

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 126 Tahun 2004,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438 Tahun 2004);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5239);

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

6. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);

9. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Malinau (Lembaran Daerah Kabupaten Malinau Tahun 2016 Nomor 4, tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Malinau Nomor 5).

MEMUTUSKAN.....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat 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.

2. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

3. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.

4. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan dalam hal ini Daerah yang di maksud adalah Daerah Kabupaten Malinau.

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

6. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Malinau.

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

8. Peraturan.....

8. Peraturan Bupati adalah Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada.
9. Bupati adalah Bupati Malinau.
10. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Malinau.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Malinau.
12. Sekretariat adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Malinau.
13. Sekretaris adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Malinau.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka suatu satuan organisasi.
15. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
16. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan yang terdiri dari sejumlah jabatan fungsional dan terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan masing-masing.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Kabupaten dipimpin oleh Sekretaris DPRD Kabupaten yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, terdiri atas:
    a. Sekretariat
    b. Bagian Keuangan;

c. Bagian.....

c. Bagian Persidangan dan Perudang-Undangan;
d. Bagian Umum dan Kepegawaian
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
a. Subbagian Penyusunan Anggaran, Pembukuan dan Pelaporan;
b. Subbagian Pelaksana Anggaran Dewan dan Setwan.

(3) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
a. Subbagian Persidangan Humas dan Protokol;
b. Subbagian Perundang-undangan dan Risalah.

(4) Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas:
a. Subbagian Umum dan Dokumentasi;
b. Subbagian Kepegawaian dan Kearsipan.

(5) Bagan struktur organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Tugas Pokok

Pasal 4

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

Bagian Kedua
Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal (4) Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;

b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;

c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan

d. penyediaan.....

d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 6

(1) Sekertariat DPRD sebgagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu DPRD dalam rangka melaksanakan segala usaha dan kegiatan meliputi pelaksanaan informasi, keuangan dan administrasi serta asistensi dalam rangka pelaksanaan tugas dan wewenang serta hak dan kewajiban Dewan;

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal Ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. pengkoordinasian pelaksana, integrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas sekretariat dewan;

b. penyusunan rencana, menelaah dan penyiapkan koordinasi perumusan kebijakan pimpinan dewan;

c. pembinaan administratif dalam arti membina urusan tata usaha dan kepegawaian, mengelola keuangan dan barang, serta mengelola perlengkapan dan perawatannya;

d. penyiapan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh dewan;

e. penyelenggaraan penerimaan tamu-tamu dewan dan atau delegasi masyarakat yang menyampaikan aspirasinya kepada dewan serta kegiatan pimpinan dewan;

f. pemberian pertimbangan teknis kepada pimpinan dewan, khususnya dalam kegiatan alat-alat kelengkapan dewan;

g. pemelihara dan membina keamanan serta ketertiban dalam kantor/gedung dewan dan rumah jabatan pimpinan dan anggota dewan;

h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
BAGIAN KEUANGAN

Pasal 7

(1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan;

(2) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dan teknis, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan penyiapan perumusan penyusunan anggaran, pembukuan dan pelaporan, pelaksana anggaran dewan dan sekwan;

b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pembinaan penyusunan anggaran, pembukuan dan pelaporan, pelaksana anggaran dewan dan sekwan;

c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan pembinaan penyusunan anggaran, pembukuan dan pelaporan, pelaksana anggaran dewan dan sekwan;

d. pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan anggaran, pembukuan dan pelaporan, pelaksana anggaran dewan dan sekwan;

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 8

(1) Subbagian Penyusunan Anggaran, Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf a dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan;

(2) Subbagian Penyusunan Anggaran, Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan anggaran, dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sekretariat DPRD.

Pasal 9.....

Pasal 9

(1) Subbagian Pelaksana Anggaran Dewan dan Setwan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan;

(2) Subbagian Pelaksana Anggaran Dewan dan Setwan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan anggaran, dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggran dewan dan sekwan.

Bagian Kelima
BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN

Pasal 10

(1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan;

(2) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan sidang dan/atau kegiatan dewan lainnya, kelengkapan administrasi rapat/sidang, notulen sidang, memperbanyak hasil sidang dan mengembalikan ketikan hasil rapat/sidang, kepada peserta sidang/rapat, menyiapkan rancangan peraturan daerah inisiatif dewan dan usulan pemerintah daerah untuk dibahas, menyiapkan risalah hasil rapat/sidang dewan, menyiapkan rancangan keputusan dewan/pimpinan dewan atau produk perundang-undangan lainnya, mengumpulkan dan mengolah data pengkajian peraturan perundang-undangan, menerima tamu/delegasi masyarakat serta menyalurkan usul/aspirasi masyarakat yang perlu dketahui dewan, memberikan penilaian kepada bawahan;

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapkan rencana kegiatan rapat-rapat dan peninjauan dewan serta pertemuan dengan masyarakat;

b. penyiapkan bahan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh dewan, baik administrasi maupun tata tempatnya;

c. penyelenggarakan pembuatan catatan/risalah rapat-rapat yang diadakan oleh dewan;

d. penyiapkan rancangan keputusan dewan/pimpinan dewan atau produk perundang-undangan dewan lainnya;

e. pembantu.....

e. pembantu menyiapkan segala sesuatu dalam rangka pembahasan rancangan peraturan daerah;

f. pengumpulkan dan mengolah data pengkajian peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas dewan;

g. penerima tamu/delegasi masyarakat dan menampung serta menyalurkan usul / aspirasi masyarakat yang perlu diketahui dewan;

h. penyiapkan menyusun bahan pemberitaan kegiatan dewan untuk dipublikasikan;

i. pengumpulkan/mengolah data dan informasi serta menyajikan laporan;

j. pelaksanakan kegiatan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum serta perpustakaan untuk keperluan dewan dan SETWAN;

k. pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan rapat dan persidangan, risalah dan peraturan perundang-undangan;

l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Subbagian Persidangan Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf a dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;

(2) Subbagian Persidangan Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan persiapan bahan sidang pleno, rapat komisi, rapat fraksi, rapat panitia dan lainnya serta melakukan kegiatan peliputan yang diselenggarakan dewan termasuk melayani kebutuhan pimpinan dan anggota dewan pada waktu rapat/sidang dewan dan melaksanakan penyusunan program/jadwal kegiatan dewan dan undangan.

Pasal 12

(1) Subbagian Perundang-undangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;

(2) Subbagian Perundang-undangan dan Risalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi,

pemberian.....

pemberian bimbingan teknis dan supervisi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dan teknis, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perundang-undangan dan Risalah.

Bagian Keenam
BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 13

(1) Bagian Umum Dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan;

(2) Kepala Bagian Umum Dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dan teknis, serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian;

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan penyiapan perumus kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi umum dan kepegawaian;
b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pembinaan umum dan kepegawaian;

c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan pembinaan umum dan kepegawaian;

d. pelaksanaan pembinaan teknis umum dan kepegawaian;

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Subbagian Umum Dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (4) huruf a dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum Dan Kepegawaian;

(2) Subbagian Umum Dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan dan koordinasi penatalaksanaan dan dukungan administrasi umum, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi urusan umum dan dokumentasi.

Pasal 15.....

Pasal 15

(1) Sub Bagian Kepegawaian Dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (4) huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum Dan Kepegawaian;

(2) Subbagian Kepegawaian Dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan dan koordinasi penatalaksanaan, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Kepegawaian Dan Kearsipan.

Bagian Ketujuh
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan atau bidang keahlian tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan unsur-unsur organisasi lainnya yang terkait serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 19

Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, promosi, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang spesialisasi keahlian dan keterampilannya masing-masing;

(2) Kelompok.....

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang kompeten dan ditunjuk diantara tenaga fungsional;

(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah sesuai dengan kebutuhan;

(4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

(5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

Sekretariat DPRD yang dalam 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.

BAB IV
JABATAN PADA SEKRETARIT

Pasal 22

(1) Sekretaris Sekretariat merupakan jabatan Struktural Eselon IIb atau jabatan administrator;

(2) Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;

(3) Kepala Subbagian pada Sekretariat DPRD merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan administrator.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 23

(1) Pengangkatan dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dalam dan dari jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, jabatan fungsional, dan jabatan pelaksana ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan;

(2) Jenjang jabatan, kepangkatan, pengangkatan, penempatan, pemindahan, dan pemberhentian serta susunan kepegawaian diatur dan ditetapkan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI.....

BAB VI
PENDANAAN

Pasal 24

Pendanaan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Malinau.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional dalam satuan kerja Sekretariat DPRD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretariat DPRD harus menyusun pola mekanisme proses kerja yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD.

Pasal 27

Sekretariat DPRD harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Sekretariatnya agar pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi efektif dan efisien.

Pasal 28

Setiap pimpinan dalam satuan organisasi harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 29

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis, mempersiapkan bahan penyusunan dan pelaporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30.....

Pasal 30

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi dan melakukan pembinaan terhadap bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 31

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja Sekretariat bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan serta memberdayakan bawahannya masing-masing, dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Pasal 32

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala dan berjenjang tepat pada waktunya.

Pasal 33

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan dan kebijakan lebih lanjut, dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 34

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 36

Dalam rangka efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas, di lingkungan Sekretariat DPRD dapat menerapkan pola kerja yang bersifat tim.

Pasal 37.....

Pasal 37

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di lingkungan Sekretariat DPRD dilaksanakan menurut ketentuan sebagai berikut:

a. dalam hal Sekretaris berhalangan, maka ditunjuk salah seorang Kepala Bagian sebagai Pejabat yang mewakili Sekretaris dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;

b. dalam hal Sekretaris berhalangan, tugas-tugas Sekretaris berada dalam koordinasi seorang Kepala Bagian yang ditunjuk oleh Sekretaris dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan kapabilitas.

c. dalam hal Kepala Bagian berhalangan, tugas-tugas Kepala Bagian berada dalam koordinasi seorang Kepala Subbagian yang ditunjuk oleh Kepala Bagian dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan kapabilitas.

d. Dalam hal Kepala Subbagian berhalangan, tugas-tugas Kepala Subbagian berada dalam koordinasi seorang staf yang ditunjuk oleh Kepala Subbagian dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan kapabilitas.

Pasal 38

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di lingkungan Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 39

Ketentuan lebih lanjut mengenai uraian tugas dari masing-masing jabatan pada jabatan pimpinan tinggi atau eselon II, jabatan administrator atau eselon III, jabatan pengawas atau eselon IV, jabatan fungsional, dan jabatan pelaksana sebagai penjabaran atas tugas pokok dan fungsi ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja yang diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IX.....

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan pengisian jabatan atau pelantikan pejabat struktural di lingkungan Sekretariat DPRD.

Pasal 41

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Malinau Nomor 8 Tahun 2008 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Malinau Tahun 2008 Nomor 8) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malinau,
Pada tanggal, 28 Desember 2016

BUPATI MALINAU

YANSEN TP

Diundangkan di Malinau
Pada tanggal, 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH

HENDRIS DAMUS

BERITA DAERAH KABUPATEN MALINAU TAHUN 2016 NOMOR 41