



BUPATI MEMPAWAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI MEMPAWAH
NOMOR 73 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MEMPAWAH,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2020 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;
 - b. 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 dalam Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 huruf a Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, mengamanatkan bahwa penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui tahapan penyederhanaan struktur organisasi.
 - d. 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 maka Peraturan Bupati Mempawah Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mempawah, perlu dilakukan penyesuaian;

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 Mempawah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) 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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 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 5494);
 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2014 tentang Perubahan Nama Kabupaten Pontianak Menjadi Kabupaten Mempawah Di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5556);

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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. 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);
14. 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);
15. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mempawah (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 (Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2017 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mempawah Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mempawah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. 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.
4. Bupati adalah Bupati Mempawah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mempawah.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD dan disingkat SET DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mempawah sebagai unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Mempawah.
7. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mempawah.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

12. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mempawah.
13. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada pemerintah Kabupaten Mempawah.
15. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada pemerintah Kabupaten Mempawah.
17. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah Pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/Inpassing pada jabatan fungsional yang setara.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Rapat, Risalah dan Persidangan;
 - c. Bagian Umum dan Aparatur;
 - d. Bagian Keuangan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 4

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 5

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

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat anggota DPRD, serta Pelaksanaan tugas dan fungsi anggota DPRD;
- d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Ketiga Sekretaris DPRD

Pasal 6

Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Kesekretariatan DPRD baik segi teknis operasional maupun administratif sesuai dengan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi :

- a. Penetapan program kerja di bidang kesekretariatan DPRD;
- b. Perumusan kebijakan di bidang kesekretariatan DPRD;
- c. Penyelenggaraan kegiatan di bidang kesekretariatan DPRD;
- d. Pelaksanaan pengorganisasian kegiatan di bidang Kesekretariatan DPRD;
- e. Pembinaan dan mengarahkan kegiatan di bidang Kesekretariatan DPRD;
- f. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Sekretariat DPRD;

- h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Kesekretariatan DPRD;
- i. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati berkenaan dengan perumusan kebijakan di bidang Kesekretariatan DPRD;
- j. Pelaksanaan administrasi Sekretariat DPRD;
- k. Pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Bupati di Bidang Kesekretariatan DPRD sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bagian Rapat, Risalah dan Persidangan

Pasal 8

- (1) Bagian Rapat, Risalah dan Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Rapat, Risalah dan Persidangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Bagian Rapat, Risalah dan Persidangan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Rapat, Risalah dan Persidangan, serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di Bagian Rapat, Risalah dan Persidangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Rapat, Risalah dan Persidangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja Bagian Rapat, Risalah dan Persidangan;
 - b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang Rapat, Risalah dan Persidangan;
 - c. Penyiapan bahan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan di Bidang Rapat, Risalah dan Persidangan;
 - d. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan Bidang Rapat, Risalah dan Persidangan;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD;
 - f. Pelaksanaan Pembahasan kebijakan anggaran;
 - g. Pelaksanaan pengawasan penyelenggara Pemerintah;
 - h. Penyelenggara peningkatan kapasitas DPRD;
 - i. Pelaksanaan penyerapan dan penghimpunan aspirasi masyarakat;
 - j. Pelaksanaan dan pengawasan kode etik DPRD;
 - k. Penyelenggaraan pembahasan kerja sama Daerah;
 - l. Pelaksanaan fasilitasi tugas DPRD;
 - m. Pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Rapat, Risalah dan Persidangan;
 - n. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi di bidang Rapat, Risalah dan Persidangan;
 - o. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Rapat, Risalah dan Persidangan;
 - p. Pemberian saran dan pertimbangan kepada sekretaris dewan berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bidang Rapat, Risalah dan Persidangan;

- q. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Rapat, Risalah dan Persidangan;
- r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Bagian Kelima
Bagian Umum dan Aparatur

Pasal 9

- (1) Bagian Umum dan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Umum dan Aparatur yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Bagian Umum dan Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Umum dan Aparatur, serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di Bagian Umum dan Aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Umum dan Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja Bagian Umum dan Aparatur;
 - b. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur;
 - c. Pengoordinasian dan fasilitasi di bidang, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur;
 - d. Penyelenggaraan urusan dan pelayanan di bidang, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur dilingkungan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. Pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kehumasan, perlengkapan serta pengelolaan pengaduan publik;
 - f. Pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - g. Pemberian dukungan pelayanan administrasi di bidang monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur dilingkungan Sekretariat DPRD;
 - h. Fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - i. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat DPRD;
 - j. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bagian Umum dan Aparatur;
 - k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bagian Umum dan Aparatur;
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD di Bagian Umum dan Aparatur sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 10

Bagian Umum dan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, membawahi Sub Bagian Tata Usaha dan Aparatur.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Aparatur yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Aparatur.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dan Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang Bagian Umum dan Aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha dan Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Aparatur;
 - b. Pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan di Sub Bagian Tata Usaha dan Aparatur;
 - c. Pelaksanaan pengelolaan urusan tata usaha, kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kearsipan, data dan pengelolaan pengaduan publik;
 - e. Pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi di Sub Bagian Tata Usaha dan Aparatur;
 - g. Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tata Usaha dan Aparatur;
 - h. Penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - i. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di Bagian Umum dan Aparatur;
 - j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Umum dan Aparatur;
 - k. Pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Umum dan Aparatur yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keenam Bagian Keuangan

Pasal 12

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Keuangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

- (2) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang Keuangan, serta bertanggung jawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di Bagian Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja Bagian Keuangan;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan laporan akuntabilitas Sekretariat DPRD;
 - c. Penyiapan dan pengolahan bahan penyusunan rencana anggaran;
 - d. Pelaksanaan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - e. Penyiapan bahan pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
 - f. Pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat DPRD;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi di bagian perencanaan dan keuangan;
 - h. Penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - i. Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bagian perencanaan dan keuangan;
 - j. Pemberian saran dan pertimbangan kepada sekretaris berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bagian perencanaan dan keuangan;
 - k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bagian perencanaan dan keuangan;
 - l. Pelaksanaan tugas lain di bagian kesekretariatan yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketujuh
Kedudukan dan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, yang diangkat berdasarkan penyeteraan jabatan, melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.
- (2) Dalam masa transisi, bagi Perangkat Daerah yang dilakukan penyeteraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, dapat ditetapkan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional untuk tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional yang ditunjuk, sampai ditetapkannya peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Koordinator dan/atau Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (3) Penetapan, rincian tugas dan fungsi koordinasi, tugas tambahan serta pengelolaan kegiatan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (4) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.

Pasal 14

- (1) 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.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik kedalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya Ketentuan Peraturan Perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tertentu.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 16

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (2) Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional diangkat dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir, masa jabatan bagi Pegawai ASN dalam suatu jabatan disesuaikan dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai ASN di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah disusun sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Pejabat Administrasi yang mengalami Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelimpahan sebagian kewenangan yang diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu Tata Kerja

Pasal 18

- (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di lingkungan Sekretariat maupun antar Perangkat Daerah lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan seluruh pejabat wajib melaksanakan fungsi pengawasan di lingkungan Sekretariat dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 19

- (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.

- (2) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap Pejabat di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Setiap Pejabat wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah melalui Kepala Bagian Umum guna dijadikan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 20

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan dan tugas lainnya bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

- (1) Uraian jabatan untuk setiap jabatan di lingkungan Sekretariat DPRD ditetapkan oleh Bupati sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Bupati melalui Perangkat Daerah yang bertanggungjawab di bidang organisasi memberikan asistensi dan fasilitasi terhadap penataan organisasi Sekretariat sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wajib memberikan dukungan dan kerja sama dalam kegiatan pembinaan dan pengendalian organisasi Sekretariat DPRD sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, agar seluruh Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional berpedoman pada Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tetap melaksanakan tugasnya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

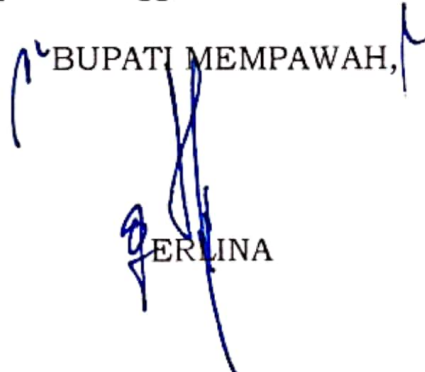
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Mempawah Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mempawah (Berita Daerah Kabupaten Mempawah Tahun 2016 Nomor 38) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mempawah
pada tanggal 30.11.2021

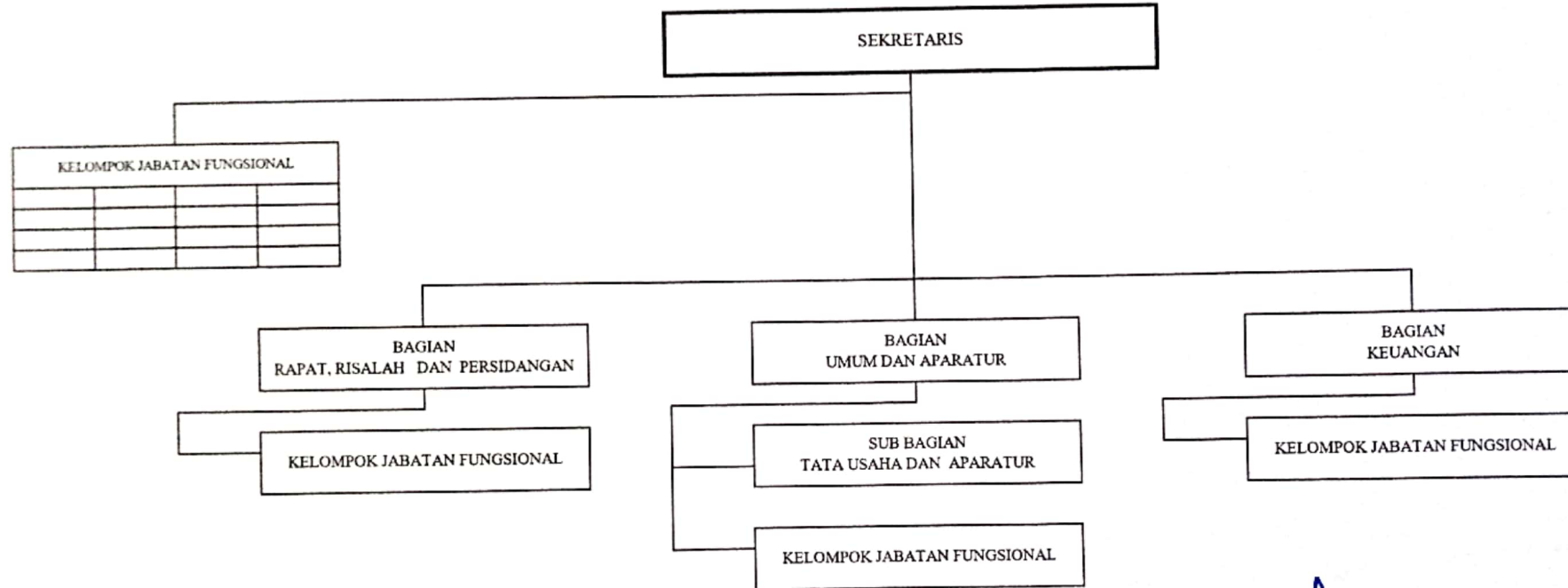
BUPATI MEMPAWAH,

ERLINA

Diundangkan di Mempawah
pada tanggal 30.11.2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH


ISMAIL

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH
TAHUN 2021 NOMOR 73

STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



BUPATI MEMPAWAH,
ERLINA

Diundangkan di Mempawah
pada tanggal 30/11/2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH

ISMAIL

BERITA DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH
TAHUN 2021 NOMOR 73