



**BUPATI GUNUNG MAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 33 TAHUN 2016**

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 : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Di Lingkungan Pemerintah 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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, 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);
5. 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 Peraturan 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2008 Nomor 93);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2016 Nomor 236, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 236.a);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, 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 Gunung Mas beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Gunung Mas.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunung Mas.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gunung Mas.
7. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Gunung Mas.
8. Tenaga Ahli adalah Tenaga Ahli DPRD Kabupaten Gunung Mas.
9. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang aparatur sipil negara dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak aparatur sipil negara 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.

BAB II
PENETAPAN
Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gunung Mas.

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

Paragraf 1
Kedudukan
Pasal 3

- (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) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 4

Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Perundang-undangan, Persidangan, dan Hubungan Masyarakat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
 2. Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Hubungan Masyarakat;
- c. Bagian Umum dan Keuangan, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan;
- d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, membawahkan:
 1. Sub Bagian Fasilitasi dan Penganggaran;
 2. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan dan Kerjasama;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. Tenaga Ahli.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi
Pasal 5

- (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 pasal ayat (1), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Paragraf 4
Tata Kerja
Pasal 6

- (1) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris DPRD bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD, namun secara administrasi bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris DPRD dibantu oleh Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Tenaga Ahli.
- (2) Bagian-bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Subbagian pada Bagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (11) Uraian tugas Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 5
Tenaga Ahli DPRD
Pasal 7

- (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; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain dalam hubungan dengan kegiatan DPRD.
- (3) Penugasan tenaga ahli berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD melalui Sekretaris DPRD.
 - (4) Uraian tugas Tenaga Ahli selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan DPRD Kabupaten Gunung Mas.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 9

- (1) Bupati mengkonsultasikan secara tertulis calon Pejabat Struktural Eselon II di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas dalam pengangkatan dan pemberhentian kepada Gubernur setelah mendapat pertimbangan dari Tim Penilai atau Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Kabupaten Gunung Mas berdasarkan aturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Tenaga Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Pimpinan DPRD atas usul Sekretaris DPRD.
- (3) Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan pemegang Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Kabupaten Gunung Mas berdasarkan aturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan Kepegawaian di Lingkungan Sekretariat DPRD dilakukan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 10

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

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 11

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 10 tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2008 Nomor 107), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Ketentuan mengenai:

- a. bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD tercantum dalam Lampiran I;
- b. Tugas dan Fungsi Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian tercantum dalam Lampiran II, sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

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 28 Desember 2016

BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

ARTON S. DOHONG

Diundangkan di Kuala Kurun
pada tanggal 28 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,**

TTD

KAMIAR

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2016 NOMOR 380

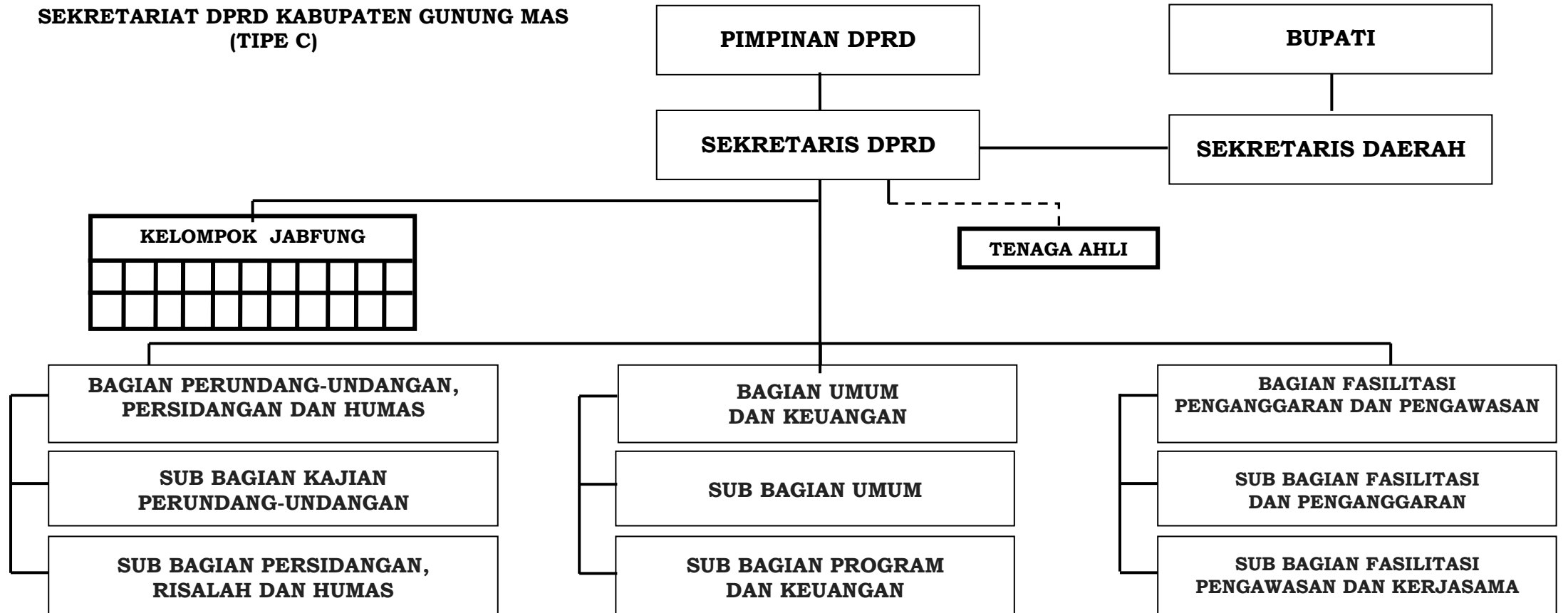
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MURIE, SH
NIP. 19670712 199302 1 005

**LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
 NOMOR 33 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
 TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS**

**STRUKTUR ORGANISASI
 SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN GUNUNG MAS
 (TIPE C)**



BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

ARTON S. DOHONG

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 33 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS

TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DPRD

NO	NAMA JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Sekretaris DPRD	Membantu Pimpinan DPRD dibidang tugasnya. Memimpin, merencanakan, mengorganisasikan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Sekretariat Dewan, mengadakan hubungan kerja dan kerjasama dengan instansi-instansi untuk memperlancar tugas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; 2. penyelenggaraan administrasi keuangan; 3. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; 4. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kebutuhan; dan 5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.	Kepala Bagian Perundang-undangan, Persidangan, dan Hubungan Masyarakat	Menyiapkan pelaksanaan dan administrasi rapat, risalah rapat, dan kajian produk peraturan perundang-undangan serta melaksanakan pengolahan data dan dokumentasi produk hukum DPRD.	<ol style="list-style-type: none">1. pelaksanaan rapat-rapat dan tata tempat rapat DPRD;2. penyiapan <i>resume</i> dan laporan hasil rapat DPRD;3. penyiapan bahan peraturan perundang-undangan;4. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tentang peraturan perundangan; dan5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
	a. Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-undangan	Menyiapkan bahan rancangan dan kajian Peraturan dan Perundang-Undangan yang menjadi tugas DPRD	<ol style="list-style-type: none">1. pelaksanaan pelayanan pengkajian produk hukum DPRD;2. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengkajian produk hukum;3. pelaksanaan tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas pengkajian produk hukum DPRD; dan4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
	b. Kepala Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Hubungan Masyarakat	Menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, menyiapkan bahan naskah surat keputusan, dan menyimpan dokumen perundang-undangan serta naskah dinas berkaitan dengan kebijakan DPRD.	<ol style="list-style-type: none">1. pelaksanaan perencanaan kebutuhan rapat dan risalah;2. pelaksanaan administrasi rapat dan risalah DPRD;3. pengoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis keprotokolan;4. pengumpulan dan penyiapan peraturan perundang-undangan sebagai bahan referensi pembahasan rancangan Peraturan Daerah dan rancangan keputusan yang akan dibahas dalam rapat DPRD; dan5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.	Kepala Bagian Umum dan Keuangan	Mengelola urusan administrasi umum dan penyusunan perencanaan anggaran dan program Sekretariat DPRD.	<ol style="list-style-type: none">1. penyelenggaraan urusan surat-menyurat, kearsipan dan penggandaan;2. penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan keuangan;3. penyelenggaraan administrasi perjalanan DPRD dan Sekretariat DPRD;4. Perencanaan kebutuhan barang berdasarkan anggaran yang tersedia;5. Pemeliharaan dan pencatatan barang-barang inventaris kantor dan Sekretariat DPRD;6. pelaksanaan penelitian/verifikasi administrasi keuangan;7. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;8. penyusunan laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;9. pengaturan kebersihan, keamanan dan ketertiban, dan lingkungan kantor; dan10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
	a. Kepala Sub Bagian Umum	Melakukan urusan surat-menyurat, administrasi perjalanan, kepegawaian, kearsipan, penggandaan dan Mengendalikan kegiatan pengadaan, perawatan dan penyimpanan, dan pengamanan barang aset.	<ol style="list-style-type: none">1. pengetikan, pencatatan, pengiriman dan penerimaan surat;2. penggandaan dan penyimpanan dokumen naskah dinas;3. pengarsipan dokumen dan surat-menyurat lainnya;4. pelaksanaan administrasi Kepegawaian Sekretariat DPRD; dan5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

	b. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan	Menyelenggarakan kegiatan bidang program dan keuangan DPRD.	<ol style="list-style-type: none">1. penyusunan program dan kegiatan DPRD;2. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;3. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang program dan keuangan;4. pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang program dan keuangan; dan5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
4.	Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Melakukan menyiapkan bahan kajian anggaran, pengawasan dan memfasilitasi peningkatan kapasitas anggota DPRD serta kerjasama antar Daerah/lembaga/pihak lainnya dan penyediaan tenaga ahli.	<ol style="list-style-type: none">1. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan fasilitasi anggaran dan pengawasan legislatif;2. penyimpanan bahan kajian dalam rangka fungsi anggaran DPRD;3. Penyiapan bahan kajian dalam rangka fungsi pengawasan legislatif;4. penyiapan bahan dan pengoordinasian peningkatan kapasitas anggota DPRD;5. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi kerjasama antar Daerah/lembaga/pihak lainnya;6. penyediaan bahan koordinasi dan perencanaan penyediaan tenaga ahli; dan7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

	a. Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran	Pengawasan dan memfasilitasi peningkatan kapasitas anggota DPRD serta kerjasama antar Daerah/lembaga /pihak lainnya menyusun anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD dan fasilitasi kegiatan DPRD serta laporan pelaksanaannya.	<ol style="list-style-type: none">1. penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi anggaran dan pengawasan legislatif, bahan penyusunan perencanaan pogram fasilitasi anggaran dan pengawasan legislatif;2. penyiapan bahan kajian dalam rangka fungsi anggaran DPRD;3. penyiapan bahan dan pengoordinasian peningkatan kapasitas anggota DPRD;4. penyediaan bahan koordinasi dan perencanaan penyediaan tenaga ahli;5. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan fasilitasi anggaran dan pengawasan legislatif; dan6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
	b. Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan dan Kerjasama	Melaksanakan pengawasan dan memfasilitasi peningkatan kapasitas anggota DPRD serta kerjasama antar Daerah/lembaga/pihak lainnya, yang membutuhkan persetujuan DPRD.	<ol style="list-style-type: none">1. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan umum serta koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kerjasama;2. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama;3. penyelenggaraan kegiatan pelayanan publik dan administrasi aspek kerjasama;4. penyelenggaraan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kerjasama;5. Penelitian kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa; dan6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BUPATI GUNUNG MAS,

TTD

ARTON S. DOHONG