



SALINAN

BUPATI LANDAK

PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI LANDAK

NOMOR 44 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 109 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah yang mengamanatkan bahwa penetapan nomenklatur perangkat daerah dan unit kerja pada perangkat daerah memperhatikan pedoman dari kementerian / lembaga pemerintah nonkementerian;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota disebutkan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah Kabupaten Landak ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Landak.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000

Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244), sebagaimana telah beberapa kali terakhir diubah 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);
6. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5680), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 57) sebagaimana Telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran

Daerah Kabupaten Landak Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 83); dan

10. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 86).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Landak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Landak.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Landak.
4. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Landak.
5. Otonomi Daerah adalah Hak, Wewenang dan kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
6. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah otonomi adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati Landak dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Landak dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Sekretariat Daerah adalah perangkat daerah yang merupakan unsur pembantu Kepala Daerah yang melaksanakan fungsi penyusunan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan badan daerah.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Landak.

11. Sekretariat DPRD adalah perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pelayanan terhadap DPRD dan secara administratif dibina oleh Sekretariat Daerah.
12. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin Satuan Organisasi Negara.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang tenaga fungsional yang melaksanakan tugas tertentu dengan keahlian masing-masing.
14. Staf adalah seluruh pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Landak baik yang bertugas sebagai Pejabat Struktural maupun Fungsional.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Sekretariat DPRD Kabupaten Landak dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD Kabupaten yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Sekretariat DPRD mempunyai tugas unsur pelayanan terhadap DPRD, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat DPRD Kabupaten Landak menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD Kabupaten;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD Kabupaten;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD Kabupaten;
- d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kabupaten;

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kesekretariatan DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. pelaksanaan fungsi lain di bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Pimpinan DPRD; dan
- g. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya yang diserahkan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Landak terdiri dari :
 - a. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
 - b. Bagian Umum dan Keuangan;
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Landak sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian dan kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Sekretaris DPRD

Pasal 6

- (1) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a secara teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai unsur penunjang pelaksanaan kegiatan DPRD dalam melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga, keuangan, penelaahan hukum dan penyusunan rancangan peraturan daerah, rancangan keputusan DPRD serta urusan rapat dan risalah, dokumentasi dan publikasi hukum.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan fasilitasi rapat anggota DPRD Kabupaten;
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga DPRD Kabupaten;
- c. pengelolaan tata usaha DPRD Kabupaten;
- d. penetapan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD sebagai bahan pelaksanaan tugas; dan
- e. perumusan kebijakan teknis di lingkungan Sekretariat DPRD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- f. pengkoordinasian kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- g. pengendalian kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- h. evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat DPRD;
- i. pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Sekretariat DPRD;
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati berkenaan dengan kebijakan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- k. penyampaian laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat DPRD; dan
- l. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya yang diserahkan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam hal mempersiapkan perangkat pelayanan rumah tangga, perlengkapan, ketatausahaan, kearsipan, penggandaan, pengorganisasian, tata laksana, hubungan kemasyarakatan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Bagian Umum dan Keuangan;
- b. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- c. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
- d. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
- e. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- f. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- g. menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
- h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- i. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- j. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- k. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- l. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- m. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;

- n. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- o. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- p. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- q. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- r. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- s. mengkoordinir dan mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- t. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD.
- u. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- v. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bagian Umum dan Keuangan;
- w. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bagian Umum dan Keuangan; dan
- x. pelaksanaan tugas lain di Bagian Umum dan Keuangan yang diserahkan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 10

- (1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b membawahi :
 - a. Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bagian Umum.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan penyusunan rencana kerja, rencana strategis, dan pengelolaan tata usaha keuangan serta penyusunan laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun bahan perencanaan;
 - b. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
 - c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - d. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - e. merencanakan pemverifikasian keuangan;
 - f. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - g. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;
 - h. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - i. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - j. merencanakan penatausahaan keuangan;
 - k. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - l. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;

- m. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- n. menganalisis laporan keuangan;
- o. menganalisis laporan kinerja;
- p. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.
- q. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
- r. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Program dan Keuangan; dan pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Program dan Keuangan yang diserahkan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelayanan teknis administrasi, pengelolaan urusan umum, kearsipan, pengorganisasian, tata laksana serta urusan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. pengumpulan, pengelolaan bahan dan perumusan bahan kebijakan daerah di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - d. melaksanakan kearsipan;
 - e. menyusun administrasi kepegawaian;
 - f. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
 - h. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli; dan menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai.
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian yang diserahkan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis pada pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD, sarana dan prasarana DPRD serta pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset;
 - b. pengumpulan, pengelolaan bahan dan perumusan bahan kebijakan daerah di Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset;
 - c. mengatur dan memelihara kebersihan dan aset kantor kompleks Sekretariat DPRD;
 - d. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
 - e. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
 - f. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
 - g. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - h. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
 - i. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
 - j. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - k. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
 - l. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
 - m. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung.
 - n. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset;
 - o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset yang diserahkan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan.

Bagian Kelima

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 14

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang protokol, persidangan, dokumentasi dan publikasi serta bertanggung jawab memimpin semua kegiatan pelayanan administrasi di Bagian Protokol Persidangan.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- b. pengumpulan, pengelolaan bahan dan perumusan bahan kebijakan daerah di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;

- c. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
- d. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- e. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
- f. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- g. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
- h. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- i. menyusun risalah rapat;
- j. mengoordinasikan pembahasan Raperda;
- k. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);
- l. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- m. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- n. menyelenggarakan publikasi; dan
- o. menyelenggarakan keprotokolan.
- p. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
- a. pelaksanaan tugas lain di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan yang diserahkan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 16

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c membawahi :
 - a. Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan
 - c. Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Kajian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta melaksanakan Kajian Perundang-undangan..
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kajian Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
 - b. pengumpulan, pengelolaan bahan dan perumusan bahan kebijakan daerah di Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
 - c. melaksanakan kajian perundang-undangan;
 - d. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
 - e. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 - f. membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;

- g. merancang bahan pembahasan Perda;
- h. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Kajian Perundang-undangan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Kajian Perundang-undangan yang diserahkan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta melaksanakan persidangan dan risalah hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
 - b. pengumpulan, pengelolaan bahan dan perumusan bahan kebijakan daerah di Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
 - c. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - d. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - e. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
 - f. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Persidangan dan Risalah yang diserahkan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis di Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi;
 - b. pengumpulan, pengelolaan bahan dan perumusan bahan kebijakan daerah di Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi;
 - c. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 - d. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;

- e. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- f. merencanakan kegiatan DPRD;
- g. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi; dan
- i. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi yang diserahkan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 20

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, kerjasama dan aspirasi serta bertanggung jawab memimpin semua kegiatan pelayanan administrasi di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan :

- a. penyusunan program kerja di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- b. pengumpulan, pengelolaan bahan dan perumusan bahan kebijakan daerah di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- c. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- d. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan APBD/APBDP;
- e. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- g. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- h. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- j. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam

- rangka pengawasan;
- k memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - l memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - m memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - n memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - o memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah;
 - p pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - q pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
 - r pelaksanaan tugas lain di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan yang diserahkan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 22

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c membawahi :
 - a. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
 - b. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan; dan
 - c. Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis di Sub Fasilitasi Penganggaran serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
 - b. pengumpulan, pengelolaan bahan dan perumusan bahan kebijakan daerah di Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
 - c. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - d. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
 - e. menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - g. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban

- kepala daerah;
- h. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran yang diserahkan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis di Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan;
 - b. pengumpulan, pengelolaan bahan dan perumusan bahan kebijakan daerah di Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan;
 - c. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - d. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - e. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - f. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran; dan
 - g. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan.
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan yang diserahkan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis di Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi;
 - b. pengumpulan, pengelolaan bahan dan perumusan bahan kebijakan daerah di Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi;
 - c. memfasilitasi reses DPRD;
 - d. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - e. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - f. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
 - g. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi yang diserahkan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis tertentu berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negera dalam jenjang jabatan fungsional berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (4) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 27

Jabatan Perangkat Daerah Sekretariat DPRD Kabupaten Landak terdiri atas:

- a. Sekretaris DPRD merupakan jabatan struktural eselon IIB.
- b. Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIA.
- c. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IVA.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 28

Pengaturan Kepegawaian Sekretariat DPRD Kabupaten Landak diatur lebih lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 29

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Landak.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

- (3) Laporan pengelolaan anggaran tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah Pusat, juga wajib disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB VII

TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural dan jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing unit maupun antar satuan kerja yang lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Landak wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan mengevaluasi serta memberi petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Sekretaris DPRD dan seluruh Pejabat Struktural di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Landak wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam unit kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 31

- (1) Sekretaris DPRD wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Sekretaris DPRD wajib menyampaikan laporan hasil program pembangunan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris DPRD wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Landak wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu

serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (5) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris DPRD guna perumusan kebijakan lebih lanjut.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

- (1) Sekretaris DPRD wajib memberikan dukungan yang baik dalam kegiatan pemantauan dan evaluasi serta memfasilitasi penataan organisasi Perangkat Daerah yang dilaksanakan satuan kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (2) Evaluasi Kinerja Sekretariat DPRD dilakukan setiap tahun sekali di bawah koordinasi Sekretaris Dewan yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
- (3) Dalam rangka evaluasi beban kerja organisasi, setiap Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib menyampaikan laporan hasil kegiatan masing-masing berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku kepada Sekretaris DPRD.
- (4) Dalam rangka penyempurnaan kelembagaan Sekretariat DPRD Kabupaten Landak, unit kerja yang bertanggung jawab di Bidang Organisasi berkewajiban melakukan evaluasi dan analisis beban kerja setiap pemegang jabatan melalui observasi (*activity sampling*) secara periodik.
- (5) Sekretariat DPRD secara teknis operasional pembinaannya dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Sekretariat DPRD Kabupaten Landak sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian tetap melaksanakan tugas pada Sekretariat DPRD Kabupaten Landak.
- (2) Terhadap hak-hak keuangan pejabat dan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bertugas di lingkup Sekretariat DPRD yang ada saat ini tetap dibayarkan dan kegiatan operasional Sekretariat DPRD tersebut tetap dilaksanakan sampai dilantiknya pejabat baru oleh Pembina Kepegawaian.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Landak serta segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngabang
pada tanggal 4 September 2020
BUPATI LANDAK,

TTD

KAROLIN MAGRET NATASA

Diundangkan di Ngabang
pada tanggal 4 September 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK,

TTD

VINSENSIUS

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2020 NOMOR 669

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KAB. LANDAK,

