



BUPATI LANDAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR 62 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN LANDAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

- Menimbang: a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak telah dibentuk Sekretariat DPRD Kabupaten Landak;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 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 DPRD Kabupaten Landak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3890);
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 (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. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
5. 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);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244), sebagaimana telah 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 57).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD 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 kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
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 pengkoordinasian 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. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang tenaga fungsional yang melaksanakan tugas tertentu dengan keahlian masing-masing.

13. Staf adalah seluruh pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Landak baik yang bertugas sebagai pejabat Struktural maupun Fungsional.
14. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD.

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 bertanggungjawab 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 Pasal 3, Sekretariat DPRD mempunyai 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
 - b. Bagian Umum;
 - c. Bagian Tata Hukum;
 - d. Bagian Protokol Persidangan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian dan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Sekretaris DPRD

Pasal 6

- (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga, keuangan, penelaahan hukum dan penyusunan rancangan peraturan daerah, rancangan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta urusan rapat dan risalah, dokumentasi dan publikasi hukum.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e. perumusan kebijakan teknis di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pengkoordinasian kegiatan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- g. pengendalian kegiatan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- h. evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- i. pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati berkenaan dengan kebijakan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- k. penyampaian laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
- l. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya yang diserahkan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bagian Umum

Pasal 8

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris 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 mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Bagian Umum;
- 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. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- t. mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- u. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- v. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan
- w. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bagian Umum; dan
- x. pelaksanaan tugas lain di Bagian Umum yang diserahkan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 10

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; 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 Kepala Bagian Umum.

Pasal 11

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Bagian untuk melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelayanan teknis administrasi, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, pengelolaan barang, kearsipan, pengorganisasian, tata laksana serta urusan kepegawaian.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 di lingkungan Sekretariat DPRD;
- e. menyusun administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD;
- f. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD;
- g. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD;
- h. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- i. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD.
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- k. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian yang diserahkan oleh Kepala Bagian.

Pasal 13

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menguruskan bahan kebijakan penyusunan rencana kerja, rencana strategis, dan pengelolaan tata usaha keuangan serta penyusunan laporan.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- b. pengumpulan, pengelolaan bahan dan perumusan bahan kebijakan daerah di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- c. menyusun RKA baik murni maupun perubahannya;
- d. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- e. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- f. merencanakan pemverifikasian keuangan;
- g. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- h. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;
- i. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- j. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- k. merencanakan penatausahaan keuangan;
- l. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- m. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- n. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- o. menganalisis laporan keuangan;
- p. menganalisis laporan kinerja; dan
- q. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.
- r. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- s. pelaksanaan tugas lain di Sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang diserahkan oleh Kepala Bagian.

Pasal 15

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.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset;
- b. pengumpulan, pengelolaan bahan dan perumusan bahan kebijakan daerah di bidang Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset;
- c. mengatur dan memelihara kebersihan 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;
- m. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung.
- n. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset;
- o. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset yang diserahkan oleh Kepala Bagian.

Bagian Kelima

Bagian Tata Hukum

Pasal 17

- (1) Bagian Tata Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

- (2) Bagian Tata Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis tata hukum.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) Bagian Tata Hukum mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis Peraturan Perundang-undangan;
- b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis Penelitian dan Penelaahan Hukum;
- c. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis risalah;
- d. pemberian arahan dan petunjuk kepada bawahan/staf dalam pelaksanaan tugasnya baik secara lisan maupun tulisan agar rencana kegiatan dapat terealisasi dengan tepat;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan hasil kerja bawahan/staf berdasarkan tugasnya dan sasaran yang telah ditentukan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- f. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bagian Tata Hukum;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bagian Tata Hukum;
- h. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bagian Tata Hukum; dan
- i. pelaksanaan tugas lain di Bagian Tata Hukum yang diserahkan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 19

- (1) Bagian Tata Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, membawahi :

- a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
- b. Sub Bagian Penelitian dan Penelaahan Hukum; dan
- c. Sub Bagian Risalah.

- (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 Tata Hukum.

Pasal 20

Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta melaksanakan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam Peraturan Perundang-undangan;
- b. penyusunan program kerja Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di lingkungan Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
- e. Penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
- f. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
- g. Pemberian arahan dan petunjuk kepada bawahan/staf dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis agar rencana kegiatan dapat terealisasi dengan cepat dan tepat; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan yang diserahkan oleh Kepala Bagian Tata Hukum.

Pasal 22

Sub Bagian Penelitian dan Penelaahan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta melaksanakan penelitian dan penelaahan hukum.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Sub Bagian Penelitian dan Penelaahan Hukum mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis Sub Bagian Penelitian dan Penelaahan Hukum;

- b. penyusunan program kerja di Sub Bagian Penelitian dan Penelaahan Hukum;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Sub Bagian Penelitian dan Penelaahan Hukum;
- d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Penelitian dan Penelaahan Hukum;
- e. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Penelitian dan Penelaahan Hukum; dan
- f. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Penelitian dan Penelaahan Hukum yang diserahkan oleh Kepala Bagian.

Pasal 24

Sub Bagian Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis risalah.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Sub Bagian Risalah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Risalah;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Sub Bagian Risalah;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Sub Bagian Risalah;
- d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Risalah;
- e. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Risalah;
- f. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Risalah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Risalah yang diserahkan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keenam

Bagian Protokol Persidangan

Pasal 26

- (1) Bagian Protokol Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Bagian Protokol Persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai 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 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) Bagian Protokol Persidangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Bagian Protokol Persidangan;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis Protokol dan Persidangan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis Dokumentasi dan Publikasi;
- d. perumusan kebijakan teknis di Bagian Protokol Persidangan;
- e. pemberian pelayanan umum untuk menunjang kegiatan pada Bagian Protokol Persidangan;
- f. pengawasan dan pengendali kegiatan pada Bagian Protokol Persidangan;
- g. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Sub Bagian di Bagian Protokol Persidangan;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi di Bagian Protokol Persidangan;
- i. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bagian Protokol Persidangan;
- j. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bagian Protokol Persidangan;
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bagian Protokol Persidangan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain di Bagian Protokol Persidangan yang diserahkan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 28

- (1) Bagian Protokol Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d membawahi :
 - a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Sub Bagian Persidangan; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol Persidangan.

Pasal 29

Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku agar tugas dan fungsi Sub Bagian Protokol dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis pada Sub Bagian Protokol;
- b. penyusunan program kerja Sub Bagian Protokol;
- c. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD dan merencanakan kegiatan DPRD;
- d. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di lingkungan Sub Bagian Protokol;
- e. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Protokol;
- f. penyusunan konsep saran pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Protokol;
- g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Protokol; dan
- h. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Protokol yang diserahkan oleh Kepala Bagian.

Pasal 31

Sub Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b mempunyai fungsi mengumpulkan dan mengolah bahan Persidangan serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 Sub Bagian Persidangan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis pada Sub Bagian Persidangan;
- b. penyusunan program kerja di Sub Bagian Persidangan;
- c. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
- d. menyiapkan materi/bahan dan memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
- f. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di lingkungan Sub Bagian Persidangan;
- g. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Persidangan;
- h. penyusunan konsep saran pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Persidangan;
- i. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Persidangan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Persidangan yang diserahkan oleh Kepala Bagian.

Pasal 33

Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf c mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan dokumentasi dan publikasi.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi;
- c. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- d. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- e. memfasilitasi reses DPRD;

- f. merencanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- g. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- h. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
- i. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
- j. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi;
- k. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi;
- l. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi; dan
- m. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi yang di serahkan oleh Kepala Bagian.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis tertentu berdasarkan keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris DPRD.
- (4) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati berdasarkan formasi melalui analisis jabatan.

BAB IV

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 36

Jabatan Perangkat Daerah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Landak terdiri atas :

- a. Sekretaris DPRD merupakan jabatan struktural eselon IIb.
- b. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIa.
- c. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IVa.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 37

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan persyaratan dan kompetensi jabatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris DPRD, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan pegawai yang diangkat dalam Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan persyaratan dan kompetensi jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi jenjang kepangkatan, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman kerja, integritas dan prestasi kerja.
- (4) Syarat dan kompetensi jabatan untuk tiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian diutamakan dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya dan atau memiliki pengalaman kerja pada bidang yang sejenis.
- (6) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Formasi Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Landak disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.

BAB VI
TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Pertama
Tata Kerja

Pasal 38

- (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 dilingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 dilingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 39

- (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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 VII

PEMBIAYAAN

Pasal 40

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan belanja (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 VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 41

- (1) Sekretaris Dewan wajib memberikan dukungan yang baik dalam kegiatan pemantauan dan evaluasi serta memfasilitasi penataan organisasi Perangkat Daerah yang dilaksanakan satuan kerja yang bertanggungjawab di bidang organisasi.
- (2) Evaluasi Kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah secara teknis operasional pembinaannya dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 42

Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tetap melaksanakan tugas pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Landak yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak sampai ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Landak Nomor 11 Tahun 2008 Tugas Pokok, Fungsi, Struktur Organisasi dan 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 44

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 20 Desember 2016

Pj. BUPATI LANDAK,



Diundangkan di Ngabang
pada tanggal 20 Desember 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK,



BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2016 NOMOR 413