



BUPATI LANDAK

PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI LANDAK

NOMOR 39 TAHUN 2021

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 ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah diganti secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat 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 (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 57) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 98);
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. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji

- berdasarkan peraturan perundang-undangan.
14. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
 15. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
 16. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
 17. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
 19. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin Satuan Organisasi Negara.
 20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang tenaga fungsional yang melaksanakan tugas tertentu dengan keahlian masing-masing.
 21. Staf adalah seluruh pegawai di Sekretariat DPRD 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; dan
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (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 fasilitasi 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 Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bagian Umum.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) 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 12

- (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 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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
- r. pelaksanaan tugas lain di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan yang diserahkan oleh Sekretaris DPRD.

Bagian Keenam

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 14

- (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 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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.

Bagian Ketujuh

Kedudukan dan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan fungsional yang diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.
- (2) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (4) Dalam masa transisi, bagi Perangkat Daerah yang dilakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, dapat ditetapkan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional untuk tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional atau oleh pejabat pelaksana senior yang ditunjuk, sampai ditetapkannya peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Koordinator dan/atau Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (5) Penetapan, rincian tugas dan fungsi koordinasi, tugas tambahan serta pengelolaan kegiatan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/*inpassing* berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

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

BAB IV

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 19

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 20

- (1) Kepala Perangkat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari

Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional diangkat dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Sekretariat DPRD memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir, masa jabatan bagi Pegawai ASN dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Formasi Pegawai ASN di lingkungan Sekretariat DPRD disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Pejabat Administrasi yang mengalami Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelimpahan sebagian kewenangan yang diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan Angka Kredit, yang diperhitungkan sebagai unsur utama meliputi tugas pokok dan pengembangan profesi.

Pasal 23

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

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 24

- (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 25

- (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 26

- (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 27

- (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 28

- (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 29

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2020 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 30

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 1 September 2021
BUPATI LANDAK,

TTD

KAROLIN MAGRET NATASA

Diundangkan di Ngabang
pada tanggal 1 September 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK,

TTD

VINSENSIUS

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2021 NOMOR 759

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

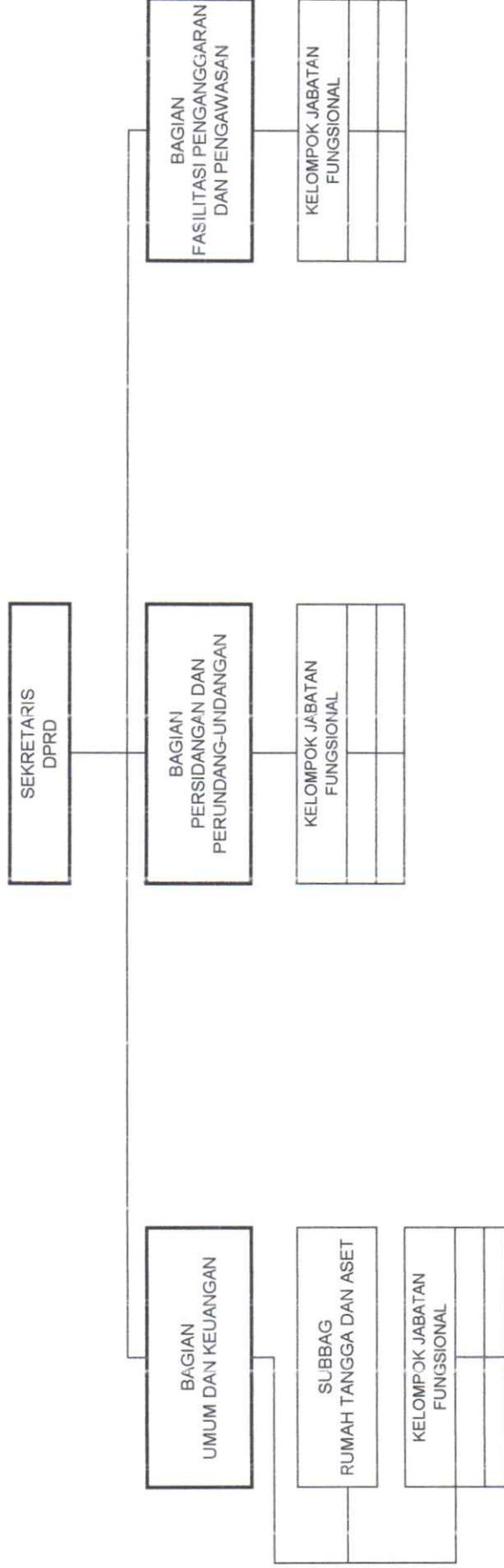


DARIANUARTI, SH
NIP. 19661128 199402 2 001

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI LANDAK
 NOMOR 39 TAHUN 2021

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

STRUKTUR ORGANISASI
 SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN LANDAK



BUPATI LANDAK,

TTD

KAROLIN MARGRET NATASA

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

Dmf

DARIANUARTI, SH

NIP. 19661128 199402 2 001