



BUPATI SANGGAU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SANGGAU
NOMOR 33 TAHUN 2018

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SANGGAU,

- Menimbang : a. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka perlu dilakukan penyesuaian nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sanggau;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sanggau sudah tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi sehingga perlu dicabut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sanggau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sanggau.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah menurut asas otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sanggau.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Urusan pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sanggau.
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sanggau.
10. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sanggau.
11. Kedudukan adalah posisi organisasi Sekretariat DPRD dalam struktur Perangkat Daerah atau posisi unit organisasi Sekretariat DPRD dalam struktur organisasi Sekretariat DPRD.
12. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
13. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
14. Tata kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi dan misi Sekretariat DPRD.

15. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Jabatan fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan memberikan dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Sanggau.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD 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.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

Sekretariat DPRD terdiri atas:

- a. Bagian Umum dan Keuangan;
- b. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- c. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
- d. Jabatan Fungsional.

Paragraf 1 Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 4

- (1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 5

- (1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a membawahi 3 (tiga) subbagian yaitu:
 - a. Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - c. Subbagian Rumah Tangga.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi jabatan pelaksana yang jumlahnya sesuai kebutuhan berdasarkan analisis beban kerja.

Paragraf 2
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 6

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 7

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan membawahi 3 (tiga) subbagian yaitu:
 - a. Subbagian Kajian Perundang-undangan;
 - b. Subbagian Persidangan dan Risalah; dan
 - c. Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi jabatan pelaksana yang jumlahnya sesuai kebutuhan berdasarkan analisis beban kerja.

Paragraf 3
Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 8

- (1) Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 9

- (1) Bidang Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan membawahi 3 (tiga) subbagian yaitu:
 - a. Subbagian Fasilitas Penganggaran;
 - b. Subbagian Fasilitas Pengawasan; dan
 - c. Subbagian Kerjasama dan Aspirasi.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi jabatan pelaksana yang jumlahnya sesuai kebutuhan berdasarkan analisis beban kerja.

Paragraf 4
Jabatan Fungsional

Pasal 10

Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d merupakan unsur pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 11

Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Pasal 5, Pasal 7, Pasal 9, dan Pasal 10 tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 12

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, administrasi persidangan, rapat dan perundang-undangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan Sekretariat DPRD;
- c. penyelenggaraan persidangan dan rapat-rapat DPRD, penyusunan risalah, pencatatan dan pelaporan, pertemuan dan kunjungan DPRD serta penyelenggaraan urusan kehumasan dan keprotokolan;
- d. penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi dalam rangka menunjang tugas dan fungsi DPRD;
- e. penyiapan rencana dan mengkoordinasikan perumusan-perumusan kebijakan Pimpinan DPRD;
- f. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 14

Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam menyiapkan bahan perencanaan, penyelenggaraan dan pengelolaan ketatausahaan, perpustakaan, administrasi kepegawaian, administrasi keanggotaan DPRD, administrasi pengelolaan barang, dan urusan rumah tangga.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

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

- n. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- o. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- p. mengkoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- q. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- r. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- s. mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- t. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; dan
- u. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD.

Pasal 16

Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan perencanaan;
- b. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksana Anggaran (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. mengkoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Bendahara dan pembantu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang (GU)/Tambahan Uang (TU)/Langsung (LS);
- h. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- i. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- j. merencanakan penatausahaan keuangan;
- k. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- l. mengkoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (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; dan
- p. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

Pasal 17

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- b. melaksanakan kearsipan;
- c. menyusun administrasi kepegawaian;
- d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli; dan
- g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai.

Pasal 18

Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :

- a. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- b. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- c. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- d. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- e. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- f. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- g. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- h. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- j. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
- k. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung.

Bagian Kedua

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 19

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam menyelenggarakan persidangan-persidangan, menyiapkan rancangan keputusan DPRD/Pimpinan DPRD, menyiapkan rancangan peraturan daerah, mendata dan menyusun laporan DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
- b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- c. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
- d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
- f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- g. menyusun risalah rapat;
- h. mengkoordinasikan pembahasan Raperda;
- i. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
- j. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- k. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- l. menyelenggarakan publikasi; dan
- m. menyelenggarakan keprotokolan.

Pasal 21

Subbagian Kajian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kajian perundang-undangan;
- b. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
- c. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
- d. membuat konsep bahan penyiapan Draf Raperda inisiatif;
- e. merancang bahan pembahasan Raperda; dan
- f. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM).

Pasal 22

Subbagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
- b. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat;
- c. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
- d. memfasilitasi rapat DPRD; dan
- e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD.

Pasal 23

Subbagian Humas, Protokol, dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- b. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- c. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- d. merencanakan kegiatan DPRD; dan
- e. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD.

Bagian Ketiga

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 24

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD, menyiapkan rancangan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS), Pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah / Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, pembahasan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan, menyiapkan bahan dalam rangka menganalisis penegakkan kode etika serta merencanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat serta melaksanakan tugas lain dari Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

- a. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS)/ Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Plafon Perhitungan Anggaran Sementara (KUPA-PPAS) Perubahan;
- b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan Pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah / Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
- c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan aspirasi masyarakat;
- h. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; dan
- m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan persetujuan kerjasama daerah.

Pasal 26

Subbagian Fasilitasi Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

- a. merencanakan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS)/ Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Plafon Perhitungan Anggaran Sementara (KUPA-PPAS) Perubahan;
- b. menyusun bahan pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah / Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
- c. menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- d. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah; dan
- f. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.

Pasal 27

Subbagian Fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- b. merancang bahan rapat internal DPRD;
- c. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- d. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran; dan
- e. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan.

Pasal 28

Subbagian Kerjasama dan Aspirasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :

- a. memfasilitasi reses DPRD;
- b. merencanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;

- c. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- d. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD; dan
- e. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD.

Bagian Keempat
Jabatan Fungsional

Pasal 29

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan bersifat teknis fungsional sesuai dibidang keahliannya masing-masing dalam rangka kelancaraan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD.

Pasal 30

Uraian tugas Sekretaris DPRD dan pimpinan unit organisasi serta jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD dijabarkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati berdasarkan hasil analisis jabatan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretariat DPRD harus menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD.

Pasal 32

Setiap unsur di lingkungan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di dalam maupun antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD dan dengan instansi lain di luar lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 33

Setiap pimpinan unit organisasi Sekretariat DPRD harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 34

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD:

- a. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- b. wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala dan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

Sekretaris DPRD menyampaikan laporan kepada pimpinan DPRD dan Bupati mengenai hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dan wajib ditembuskan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di Sekretariat DPRD, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sanggau dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sanggau
pada tanggal 21 Agustus 2018

BUPATI SANGGAU,

ttd

PAOLUS HADI

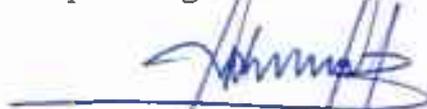
Diundangkan di Sanggau
pada tanggal 21 Agustus 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SANGGAU,

ttd

A.L. LEYSANDRI
BERITA DAERAH KABUPATEN SANGGAU TAHUN 2018 NOMOR 33

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan HAM,



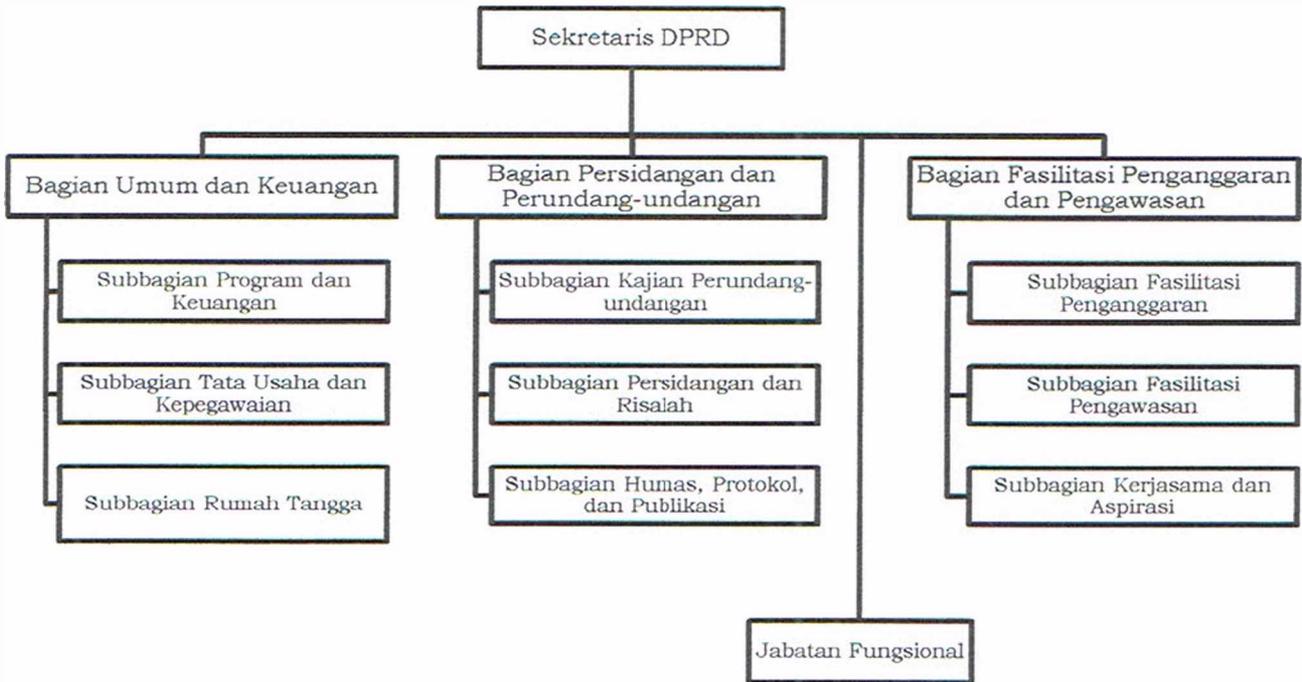
YAKOBUS, SH/MH
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19700223 199903 1 002

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SANGGAU

NOMOR : 33 TAHUN 2018

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SANGGAU



BUPATI SANGGAU,

ttd

PAOLUS HADI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan HAM,

YAKOBUS SH, MH
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19700223 199903 1 002