



BUPATI SANGGAU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI SANGGAU
NOMOR 70 TAHUN 2021

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 dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan profesional guna mendukung kinerja pemerintahan daerah, perlu diatur kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
 - b. bahwa sebagai dampak penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional di lingkungan pemerintah daerah, maka perlu dilakukan penataan kembali struktur organisasi dan tata kerja perangkat daerah;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sanggau sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan dan tuntutan penyelenggaraan pemerintahan sebagaimana konsep penyederhanaan birokrasi, sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sanggau Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 8), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Sanggau Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 3);

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. Bupati adalah Bupati Sanggau.

3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sanggau.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sanggau.
6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sanggau.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Unit Organisasi adalah komponen yang merupakan bagian dari struktur organisasi.
11. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan pejabat administrasi ke dalam jabatan fungsional melalui penyesuaian/*inpassing* pada jabatan fungsional yang setara.
12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Pejabat Administrasi adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan administrasi pada Pemerintah Kabupaten Sanggau.
14. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan fungsional pada Pemerintah Kabupaten Sanggau.
15. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pada Pemerintah Kabupaten Sanggau.
16. Pejabat Administrator adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan administrator pada Pemerintah Kabupaten Sanggau.
17. Pejabat Pengawas adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pengawas pada Pemerintah Kabupaten Sanggau.
18. Pejabat Pelaksana adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pelaksana pada Pemerintah Kabupaten Sanggau.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian 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.

Pasal 3

- (1) 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 pengkoordinasian perumusan-perumusan kebijakan pimpinan DPRD;
 - f. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan pimpinan DPRD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum dan Keuangan;
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b membawahi:

- a. Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - c. Subbagian Rumah Tangga.
- (3) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional yang jumlahnya sesuai dengan kebutuhan berdasarkan analisis beban kerja.
 - (4) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d membawahi Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional yang jumlahnya sesuai dengan kebutuhan berdasarkan analisis beban kerja.
 - (5) Susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretaris DPRD

Pasal 5

- (1) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. menyelenggarakan administrasi keuangan Sekretariat DPRD;
 - c. menyelenggarakan persidangan dan rapat-rapat DPRD, penyusunan risalah, pencatatan dan pelaporan, pertemuan dan kunjungan DPRD serta menyelenggarakan urusan kehumasan dan keprotokolan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka menunjang tugas dan fungsi DPRD;
 - e. menyiapkan rencana dan mengkoordinasikan perumusan-perumusan kebijakan pimpinan DPRD;
 - f. menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan pimpinan DPRD terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai uraian tugas Sekretaris DPRD ditetapkan dalam Keputusan Bupati berdasarkan hasil analisis jabatan.

Paragraf 2

Bagian

Pasal 6

- (1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris

DPRD dalam menyelenggarakan dan mengelola urusan dibidang tata usaha, kepegawaian, keuangan, aset, rumah tangga, dan perlengkapan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dibidang tata usaha, kepegawaian, keuangan, aset, rumah tangga, dan perlengkapan;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang tata usaha, kepegawaian, keuangan, aset, rumah tangga, dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi dibidang tata usaha, kepegawaian, keuangan, aset, rumah tangga, dan perlengkapan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan urusan dibidang tata usaha, kepegawaian, keuangan, aset, rumah tangga, dan perlengkapan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris DPRD.

Pasal 7

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. menyusun rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran baik murni maupun perubahannya;
 - c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - d. merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - e. merencanakan verifikasi keuangan;
 - f. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - g. mengoordinasikan kepada pejabat pelaksana teknis kegiatan, bendahara dan pembantu pejabat pembuat komitmen untuk pengajuan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar uang persediaan/ganti uang/tambahan uang/langsung;
 - h. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - i. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - j. merencanakan penatausahaan keuangan;
 - k. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - l. mengoordinasikan kepada pejabat pelaksana teknis kegiatan 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.
- (2) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - c. melaksanakan kearsipan;
 - d. menyusun administrasi kepegawaian;
 - e. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - f. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;

- g. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli; dan
 - h. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai.
- (3) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan perjanjian kinerja Subbagian Rumah Tangga;
 - b. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
 - c. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
 - d. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
 - e. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
 - f. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - g. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
 - h. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
 - i. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - j. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
 - k. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
 - l. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung.

Pasal 8

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam menyelenggarakan dan mengelola urusan dibidang kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, hubungan masyarakat, protokol dan publikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan dibidang kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi dibidang kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan urusan dibidang kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, hubungan masyarakat, protokol dan publikasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris DPRD.

Pasal 9

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas

membantu Sekretaris DPRD dalam menyelenggarakan dan mengelola urusan dibidang fasilitasi anggaran, fasilitasi pengawasan, kerjasama dan aspirasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dibidang fasilitasi anggaran, fasilitasi pengawasan, kerjasama dan aspirasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang fasilitasi anggaran, fasilitasi pengawasan, kerjasama dan aspirasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi dibidang fasilitasi anggaran, fasilitasi pengawasan, kerjasama dan aspirasi;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan urusan dibidang fasilitasi anggaran, fasilitasi pengawasan, kerjasama dan aspirasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris DPRD.

Pasal 10

Ketentuan lebih lanjut mengenai uraian tugas pimpinan Unit Organisasi, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional di lingkungan bagian ditetapkan dalam Keputusan Bupati berdasarkan hasil analisis jabatan.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e berkedudukan sebagai unsur pembantu Sekretaris DPRD dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/*inpassing* berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (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 dengan 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 Jabatan dapat ditetapkan koordinator dan/atau subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional untuk tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional atau oleh Pejabat Pelaksana yang ditunjuk, sampai ditetapkan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penyesuaian sistem kerja.
- (5) Penetapan, rincian tugas dan fungsi koordinasi, tugas tambahan serta pengelolaan kegiatan koordinator dan/atau subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang diangkat dan dilantik ke dalam Jabatan Fungsional melalui mekanisme Penyetaraan Jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkan ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkan ketentuan tentang penyesuaian sistem kerja Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan.

Pasal 14

Ketentuan lebih lanjut mengenai uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD ditetapkan dalam Keputusan Bupati berdasarkan hasil analisis jabatan.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 15

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

Pasal 16

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 17

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 18

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

Pasal 19

- (1) Sekretaris DPRD menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau sesuai kebutuhan dan dapat ditembuskan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Sekretaris DPRD wajib menyampaikan laporan kinerja kepada Bupati secara tepat waktu yang disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan Unit Organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan Unit Organisasi wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris DPRD guna dijadikan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

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 V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan

Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sanggau (Berita Daerah Kabupaten Sanggau Tahun 2018 Nomor 33), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

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 4 November 2021

BUPATI SANGGAU,

ttd

PAOLUS HADI

Diundangkan di Sanggau
pada tanggal 4 November 2021

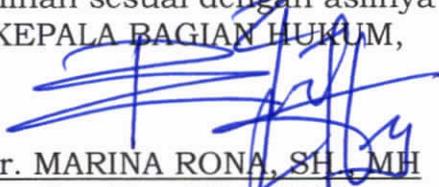
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SANGGAU,

ttd

KUKUH TRIYATMAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN SANGGAU TAHUN 2021 NOMOR 70

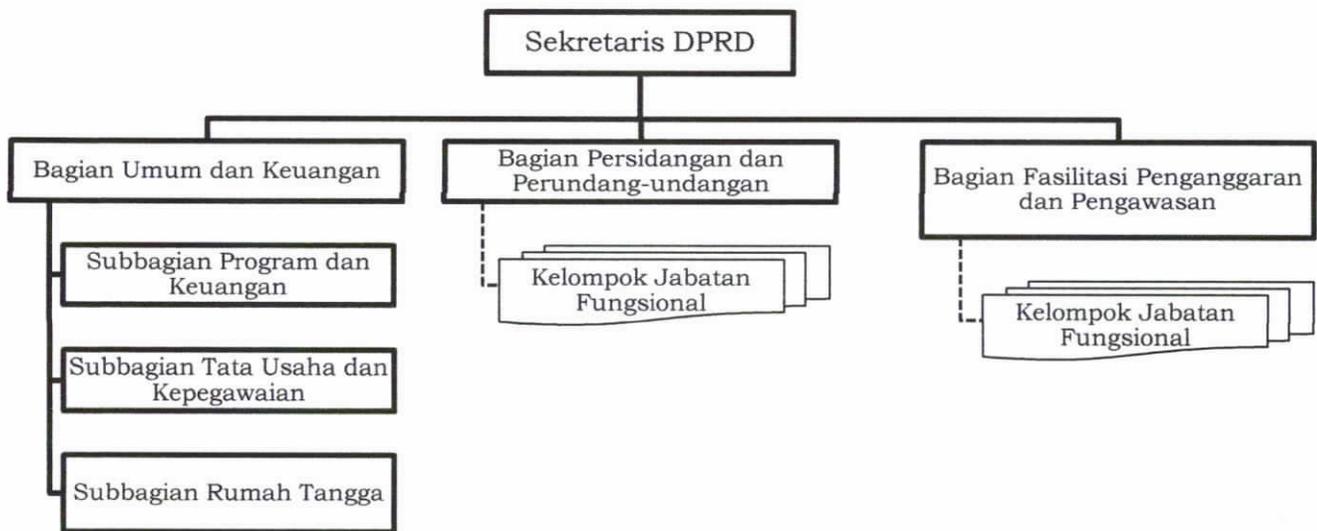
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


Dr. MARINA RONA, SH, MH
Pembina TK I (IV/b)

NIP. 19770315 200502 2 002

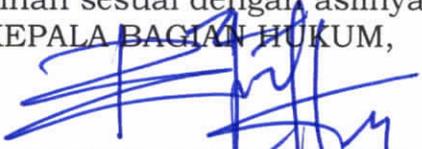
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SANGGAU
NOMOR : 70 TAHUN 2021
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN
SANGGAU

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN SANGGAU



BUPATI SANGGAU,
ttd
PAOLUS HADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


Dr. MARINA RONA, SH, MH
Pembina TK I (IV/b)
NIP. 19770315 200502 2 002