



SALINAN

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR 17 TAHUN 2018

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA

TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT

DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 109 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 menyatakan penyelenggara Pemerintahan Daerah menetapkan nomenklatur Perangkat Daerah dan unit kerja pada Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dengan memperhatikan pedoman dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang membidangi urusan pemerintahan tersebut;
 - b. bahwa Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 telah mengatur mengenai Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 dinyatakan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);

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 sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir 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);
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 Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Barat.
2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip 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 Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

4. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Barat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
6. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Barat.
7. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Provinsi Kalimantan Barat.
8. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD Provinsi Kalimantan Barat.
9. Anggota DPRD adalah Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Barat yang telah diresmikan dan mengucapkan sumpah/janji sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Alat Kelengkapan DPRD adalah Pimpinan DPRD, Komisi-komisi, Panitia-panitia yang dibentuk oleh DPRD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Fraksi adalah pengelompokan Anggota DPRD yang mencerminkan konfigurasi Partai Politik hasil Pemilihan Umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Tenaga Ahli adalah seorang atau sekelompok orang tenaga ahli yang bertugas membantu DPRD dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
13. Produk Hukum DPRD adalah semua produk kebijakan DPRD, seperti Peraturan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, Keputusan DPRD, dan Keputusan Badan Kehormatan DPRD.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Tugas dan Fungsi

Pasal 3

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

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD Provinsi;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD Provinsi;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD Provinsi;
- d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Provinsi;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kesekretariatan DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain di bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Pimpinan DPRD.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :
 - 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) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Sekretaris DPRD

Pasal 6

Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan DPRD Provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :

- a. penetapan program kerja Sekretariat DPRD sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- c. penyelenggaraan administrasikeuangan DPRD;
- d. pengkoordinasian kegiatan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Gubernur berkenaan dengan kebijakan kesekretariatan DPRD;
- h. pelaksanaan evaluasi dan laporan terhadap tugas dan fungsi kesekretariatan DPRD;
- i. pelaksanaan fungsi lain di bidang kesekretariatan DPRD yang diserahkan oleh Gubernur.

Bagian Keempat

Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 8

Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 9

Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, mempunyai tugas penyelenggaraan dan pengelolaan urusan di bidang umum, program dan keuangan, tata usaha dan kepegawaian, serta urusan rumah tangga.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja dibidang umum dan keuangan;
- b. pelaksanaan urusan di bidang program dan keuangan;
- c. pelaksanaan urusan di bidang tata usaha dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan urusan di bidang rumah tangga;
- e. pelaksanaan pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD, fasilitasi peningkatan kapasitas anggota DPRD, pengelolaan tenaga ahli, fasilitasi fraksi DPRD, pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga, sarana dan prasarana DPRD, pengelolaan aset, penyusunan dan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD, verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sekretariat DPRD;
- f. penatausahaan keuangan sekretariat DPRD, pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD, pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD, verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD, mengkoordinir dan evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD, evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD, serta penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang umum dan keuangan;
- h. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di Bagian Umum dan Keuangan;

- i. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang umum dan keuangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang umum dan keuangan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain di bidang umum dan keuangan yang diserahkan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 11

- (1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, membawahi :
 - a. Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga.
- (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 Umum dan Keuangan.

Pasal 12

Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang program dan keuangan serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan di bidang program dan keuangan, penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan aset di lingkungan Sekretariat DPRD;
- c. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat DPRD;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang program dan keuangan;
- e. pelaksanaan urusan di bidang program dan pengelolaan keuangan penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan aset di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), perencanaan kebutuhan rumah tangga, perencanaan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD, merencanakan verifikasi keuangan, verifikasi pertanggungjawaban keuangan, pengkoordinasian pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);

- g. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD, perencanaan penatausahaan keuangan, pengelolaan administrasi dan pembukuan keuangan, pengkoordinasian pelaksanaan belanja dan pertanggungjawab keuangan, menganalisis laporan keuangan dan kinerja, serta penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- h. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Sub Bagian Program dan Keuangan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang program dan keuangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang program dan keuangan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain di bidang program dan keuangan yang diserahkan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan.

Pasal 14

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang tata usaha dan kepegawaian serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan di bidang tata usaha dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD;
- c. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat DPRD;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang tata usaha dan kepegawaian;
- e. pelaksanaan urusan di bidang tata usaha dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD, kearsipan, penyiapan bahan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian, analisis kebutuhan dan perencanaan penyediaan tenaga ahli, serta penyiapan administrasi pembuatan Daftar Urut Kepangkatan dan reformasi pegawai;
- g. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang tata usaha dan kepegawaian;

- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang tata usaha dan kepegawaian; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain di bidang tata usaha dan kepegawaian yang diserahkan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan.

Pasal 16

Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang rumah tangga serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan di bidang rumah tangga di lingkungan Sekretariat DPRD;
- c. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat DPRD;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang rumah tangga;
- e. pelaksanaan urusan di bidang rumah tangga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan pengaturan dan pemeliharaan kebersihan kantor, halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD, penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan, pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD, pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan, pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- g. pelaksanaan menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD, mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD, mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD, serta pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
- h. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Sub Bagian Rumah Tangga;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang rumah tangga;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang rumah tangga; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain di bidang rumah tangga yang diserahkan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan.

Bagian Kelima

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 18

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 19

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, mempunyai tugas penyelenggaraan dan pengelolaan urusan di bidang kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi.

Pasal 20

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

- a. penyusunan program kerja di bidang persidangan dan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan urusan di bidang kajian perundang-undangan;
- c. pelaksanaan urusan di bidang persidangan dan risalah;
- d. pelaksanaan urusan di bidang hubungan masyarakat, keprotokolan dan publikasi;
- e. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah dan Naskah Akademik serta draf Rancangan Peraturan Daerah Inisiatif DPRD;
- f. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan, mengumpulkan bahan penyiapan draf Rancangan Peraturan Daerah Inisiatif, fasilitasi penyelenggaraan persidangan, menyusun risalah rapat, mengkoordinasikan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah, serta verifikasi, koordinasi dan evaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM) dan risalah rapat;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang persidangan dan perundang-undangan;
- h. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- i. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang persidangan dan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang persidangan dan perundang-undangan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain di bidang persidangan dan perundang-undangan yang diserahkan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 21

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, membawahi :
 - a. Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan
 - c. Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi.
- (2) Sub Bagian sebagaimana di maksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

Pasal 22

Sub Bagian Kajian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan dibidang kajian perundang-undangan serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Sub Bagian Kajian Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan di bidang kajian perundang-undangan;
- c. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat DPRD;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang kajian perundang-undangan;
- e. pelaksanaan urusan di bidang kajian perundang-undangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan pembuatan konsep bahan penyusunan Naskah Akademik, penyusunan bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan, pembuatan konsep bahan penyiapan draf Peraturan Daerah Inisiatif, merancang bahan pembahasan Peraturan Daerah, penyusunan bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM), serta fasilitasi fraksi-fraksi DPRD;
- g. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang kajian perundang-undangan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kajian perundang-undangan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain di bidang kajian perundang-undangan yang diserahkan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

Pasal 24

Sub Bagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang persidangan dan risalah serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 25

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

- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan di bidang persidangan dan risalah;
- c. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat DPRD;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang persidangan dan risalah;
- e. pelaksanaan urusan di bidang persidangan dan risalah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan perencanaan program dan jadwal rapat dan sidang, penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat, penyiapan materi/bahan rapat DPRD, fasilitasi rapat-rapat DPRD, serta menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD;
- g. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang persidangan dan risalah;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang persidangan dan risalah; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain di bidang persidangan dan risalah yang diserahkan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

Pasal 26

Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang hubungan masyarakat, protokol dan publikasi serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan di bidang hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;

- c. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat DPRD;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;
- e. pelaksanaan urusan di bidang hubungan masyarakat, protokol dan publikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan penyusunan bahan komunikasi dan publikasi, merancang administrasi kunjungan kerja DPRD, menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD, merencanakan kegiatan DPRD, merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD, serta pengelolaan perpustakaan Sekretariat DPRD dan dokumentasi;
- g. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang hubungan masyarakat, protokol dan publikasi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain di bidang hubungan masyarakat, protokol dan publikasi yang diserahkan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 28

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.

Pasal 29

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 mempunyai tugas penyelenggaraan dan pengelolaan urusan di bidang fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan serta kerjasama dan aspirasi.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
- b. pelaksanaan urusan di bidang fasilitasi penganggaran;
- c. pelaksanaan urusan di bidang fasilitasi pengawasan;
- d. pelaksanaan urusan di bidang kerjasama dan aspirasi;

- e. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara / Kebijakan Umum Perubahan APBD Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS/KUPA PPAS) Perubahan, pembahasan APBD/APBD Perubahan, pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya, pembahasan Laporan Pertanggungjawaban Kepala Daerah, pembahasan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI, aspirasi masyarakat, pelaksanaan penegakan kode etik DPRD, dukungan pengawasan penggunaan anggaran, pengawasan pelaksanaan kebijakan, penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD, persetujuan kerjasama daerah, serta fasilitasi, verifikasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
- g. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan yang diserahkan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 31

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, membawahi :
 - a. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
 - b. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan; dan
 - c. Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Pasal 32

Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang fasilitasi penganggaran serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi penganggaran;
- c. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat DPRD Provinsi;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang fasilitasi penganggaran;
- e. pelaksanaan urusan di bidang fasilitasi penganggaran dan perencanaan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara / Kebijakan Umum Perubahan APBD Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS/KUPA PPAS) Perubahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan bahan pembahasan APBD/APBDP, Rancangan Peraturan Daerah pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya, laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah, pembahasan dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD), serta terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- g. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang fasilitasi penganggaran;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang fasilitasi penganggaran; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain di bidang fasilitasi penganggaran yang diserahkan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Pasal 34

Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang fasilitasi pengawasan serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi pengawasan;
- c. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat DPRD;

- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang fasilitasi pengawasan;
- e. pelaksanaan urusan di bidang fasilitasi pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan pengkajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan, merancang bahan rapat-rapat internal DPRD, menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD, menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran, fasilitasi komisi-komisi DPRD, serta menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Kepala Daerah;
- g. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang fasilitasi pengawasan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang fasilitasi pengawasan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain di bidang fasilitasi pengawasan yang diserahkan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Pasal 36

Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang kerjasama dan aspirasi serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan di bidang kerjasama dan aspirasi;
- c. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat DPRD;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang kerjasama dan aspirasi;
- e. pelaksanaan urusan di bidang kerjasama dan aspirasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan fasilitasi reses DPRD, merencanakan kegiatan *hearing* / dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat, menganalisis data / bahan dukungan jaringan aspirasi, menyusun pokok-pokok pikiran DPRD, serta kerjasama sekretariat DPRD dan DPRD;

- g. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang kerjasama dan aspirasi;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kerjasama dan aspirasi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain di bidang kerjasama dan aspirasi yang diserahkan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana di maksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya secara administrasi bertanggungjawab kepada sekretaris DPRD, dan secara operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 39

- (1) Sekretaris DPRD di angkat dan di berhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan pegawai yang diangkat dalam jabatan fungsional diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Sekretariat DPRD memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat DPRD disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 40

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja yang lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Sekretaris dan seluruh pejabat di lingkungan Sekretariat DPRD wajib melaksanakan fungsi pengawasan dalam unit kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 41

- (1) Sekretaris DPRD wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Sekretaris DPRD wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja 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 kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris guna dijadikan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 42

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan dan tugas lainnya bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 43

- (1) Uraian jabatan untuk setiap jabatan di lingkungan Sekretariat DPRD ditetapkan oleh Gubernur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Gubernur melalui unit kerja yang bertanggung jawab di bidang kelembagaan memberikan asistensi dan fasilitasi terhadap penataan organisasi Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris DPRD wajib memberikan dukungan dan kerja sama dalam kegiatan pembinaan dan pengendalian organisasi Sekretariat DPRD yang dilaksanakan oleh unit kerja terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, agar seluruh pemegang jabatan struktural dan jabatan fungsional berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan pada Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Barat tetap melaksanakan tugasnya sampai ditetapkannya pejabat yang baru sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Peraturan pelaksana dari Peraturan Gubernur Nomor 96 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Barat masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Gubernur ini sampai dengan ditetapkan peraturan pelaksana yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Nomor 96 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 96) serta segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Gubernur ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini, dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 26 Februari 2018

Pj. GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

TTD

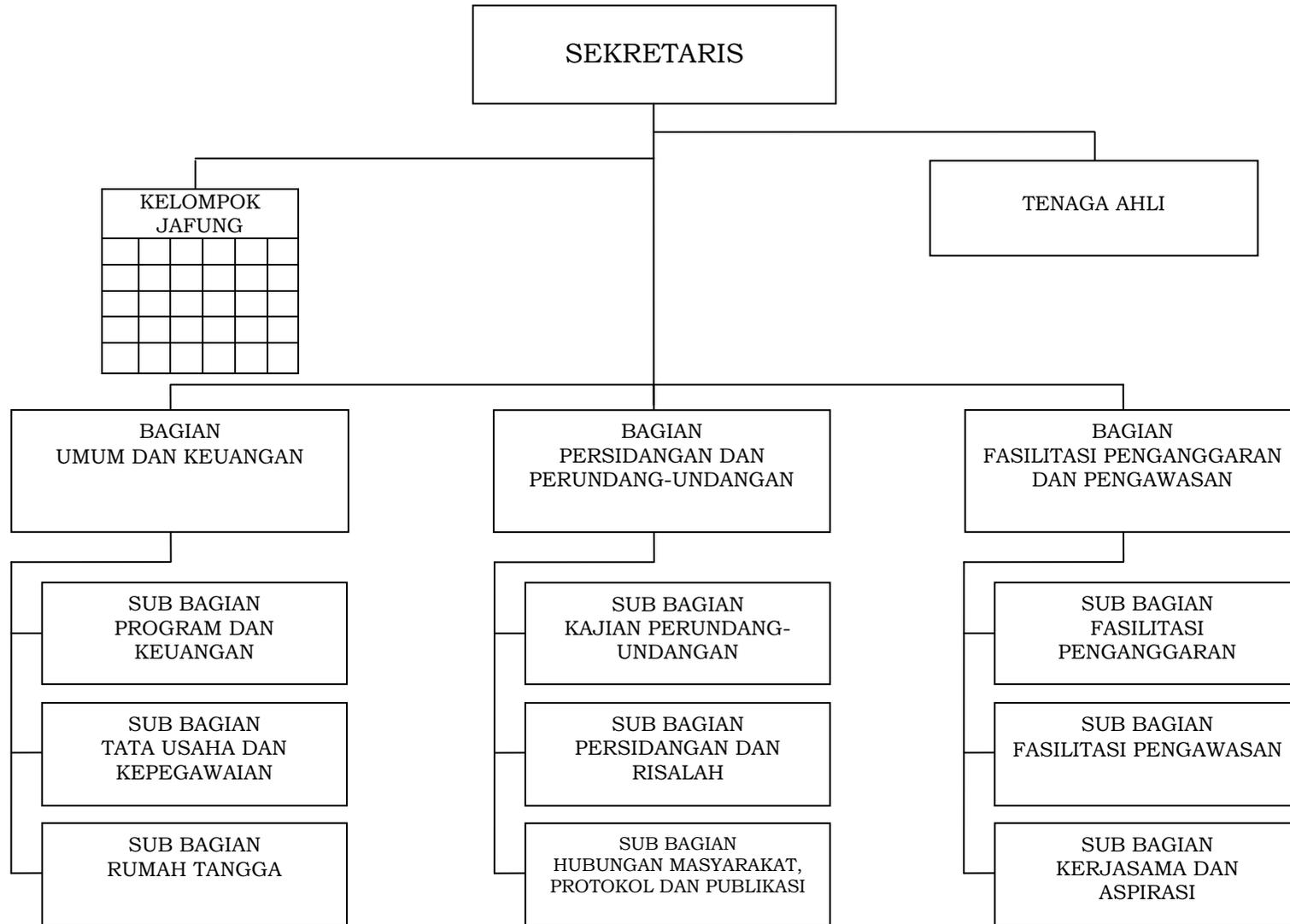
DODI RIYADMADJI

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 26 Februari 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN BARAT,

TTD

M. ZEET HAMDY ASSOVIE



Pj. GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

TTD

DODI RIYADMADJI