

## GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR 111 TAHUN 2021





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 :
- bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 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 digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
  - bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
  - bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
  - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH	ASISTEN I	SEKDA
			

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. 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);
4. 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 diubah beberapa kali dan 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);
5. 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 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);
6. 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);
7. 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);

KANO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMBAKARN	ASISTEN I	SEKDA
			

8. 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);
9. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

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 Provinsi Kalimantan Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Barat yang selanjutnya disebut DPRD Provinsi adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Provinsi Kalimantan Barat.
5. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Barat.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

KARDI HUKUM	PEKUBERLAT DAERAH PRERAKA	ASISTEN I	SEKDA
			

7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Barat yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Provinsi Kalimantan Barat.
8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
10. 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 disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. 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.
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 ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
16. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD Provinsi Kalimantan Barat.
17. Anggota DPRD adalah Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Barat yang telah diresmikan dan mengucapkan sumpah/janji sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Alat Kelengkapan DPRD adalah Pimpinan DPRD, Komisi-komisi, Panitia-panitia yang dibentuk oleh DPRD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Fraksi adalah pengelompokan Anggota DPRD yang mencerminkan konfigurasi Partai Politik hasil Pemilihan Umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Tenaga Ahli adalah seorang atau sekelompok orang tenaga ahli yang bertugas membantu DPRD dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
21. Produk Hukum DPRD adalah semua produk kebijakan DPRD, seperti Peraturan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, Keputusan DPRD, dan Keputusan Badan Kehormatan DPRD.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PERHUKUM	ASISTEN I	SEKDA
			

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 mengoordinasikan 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 menyelenggarakan 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 reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kesekretariatan DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain di bidang kesekretariatan DPRD Provinsi yang diserahkan oleh Pimpinan DPRD dan Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PENRAKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>h</i>	<i>k</i>	<i>l</i>	<i>l</i>

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
  - a. Sekretaris DPRD;
  - b. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
  - c. Bagian Umum dan Keuangan;
  - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana 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, mengoordinasikan, 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 administrasi keuangan 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 monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi;
- i. pelaksanaan evaluasi dan laporan terhadap tugas dan fungsi kesekretariatan DPRD; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain di bidang kesekretariatan DPRD Provinsi yang diserahkan oleh Pimpinan DPRD dan Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMEKARBA	ASISTEN I	SEKDA
			

Bagian Keempat  
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 8

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan 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 Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, mempunyai tugas penyelenggaraan dan pengelolaan urusan di bidang kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, 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, persidangan dan risalah, serta hubungan masyarakat, keprotokolan dan publikasi;
- c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah dan Naskah Akademik serta draf Rancangan Peraturan Daerah Inisiatif DPRD;
- d. 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, 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 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. 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, 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 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PERUBAHAN	ASISTEN I	SEKDA
<i>h</i>	<i>f</i>	<i>t</i>	<i>l</i>

- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang persidangan dan perundang-undangan;
- g. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang persidangan dan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang persidangan dan perundang-undangan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain di bidang persidangan dan perundang-undangan yang diserahkan oleh Sekretaris DPRD.

Bagian Kelima

Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 11

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





Pasal 12

Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, mempunyai tugas penyelenggaraan dan pengelolaan urusan di bidang umum, program dan keuangan, tata usaha dan kepegawaian, serta urusan rumah tangga.

Pasal 13

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

- a. penyusunan program kerja dibidang umum dan keuangan;
- b. pelaksanaan urusan di bidang umum, program dan keuangan, tata usaha dan kepegawaian, serta urusan rumah tangga;
- c. 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 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Pelaksanaan 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 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

KARU BIDKUM	PERANGKAP PEMERIKSA	ASISTEN I	SEKDA
			

- 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, 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);
- f. 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;
- g. 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;
- h. 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;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang umum dan keuangan;
- j. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Keuangan;
- k. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang umum dan keuangan;
- l. pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang umum dan keuangan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain di bidang umum dan keuangan yang diserahkan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 14

- (1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, membawahi Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMILIKARSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>h</i>	<i>f</i>	<i>l</i>	<i>l</i>

Pasal 15

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, 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.

Bagian Keenam

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 17

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 18





Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, mempunyai tugas penyelenggaraan dan pengelolaan urusan di bidang fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan serta kerjasama dan aspirasi.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PENYAKSI	ASISTEN I	SEKDA
			

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
- b. pelaksanaan urusan di bidang fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, serta kerjasama dan aspirasi;
- c. 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;
- d. 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, penyusunan bahan pembahasan APBD/APBD, 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 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. 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 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 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
- h. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;

KARO HUKUM	PEMERINTAH DAERAH PEMERINTAHAN	ASISTEN I	SEKDA
			

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

Bagian Ketujuh  
Kedudukan dan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, 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 21

- (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.

KARO HURUM	PERANGKAT DAERAH PEMBAKUPSA	ASISTEN I	SEKDA
1	1	1	2

Pasal 22

- (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

KEPEGAWAIAN

Pasal 23

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

Pasal 24

- (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.

KARD HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEKERJAAN	ASISTEN	SEKDA
h	f	t	l

BAB V  
TATA KERJA DAN LAPORAN  
Bagian Kesatu  
Tata Kerja  
Pasal 25

- (1) Sekretaris DPRD wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di lingkungan Sekretariat DPRD maupun antar Perangkat Daerah lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris DPRD dan seluruh Pejabat wajib melaksanakan fungsi pengawasan di lingkungan Sekretariat DPRD dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Laporan  
Pasal 26

- (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 Pejabat 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.

BAB VI  
PEMBIAYAAN

Pasal 27

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

KARO HURUM	PEBANGKAT DAERAH PEWAKILAKSA	ASISTEN I	SEKDA
<i>h</i>	<i>h</i>	<i>h</i>	<i>h</i>

BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

- (1) Uraian jabatan untuk setiap jabatan di lingkungan Sekretaris DPRD ditetapkan oleh Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Gubernur melalui Perangkat Daerah yang bertanggungjawab di bidang organisasi memberikan asistensi dan fasilitasi terhadap penataan organisasi Sekretariat DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris DPRD wajib memberikan dukungan dan kerja sama dalam kegiatan pembinaan dan pengendalian organisasi Sekretariat DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, agar seluruh Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Barat tetap melaksanakan tugasnya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2018 Nomor 17) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 79 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 79) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

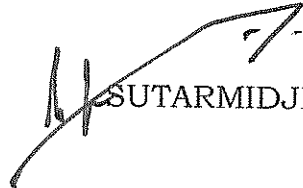
KARYA HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMBAKARASA	ASISTEN I	SEKDA
h	k	f	l

Pasal 31

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 30 Juni 2021  
GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

  
SUTARMIDJI

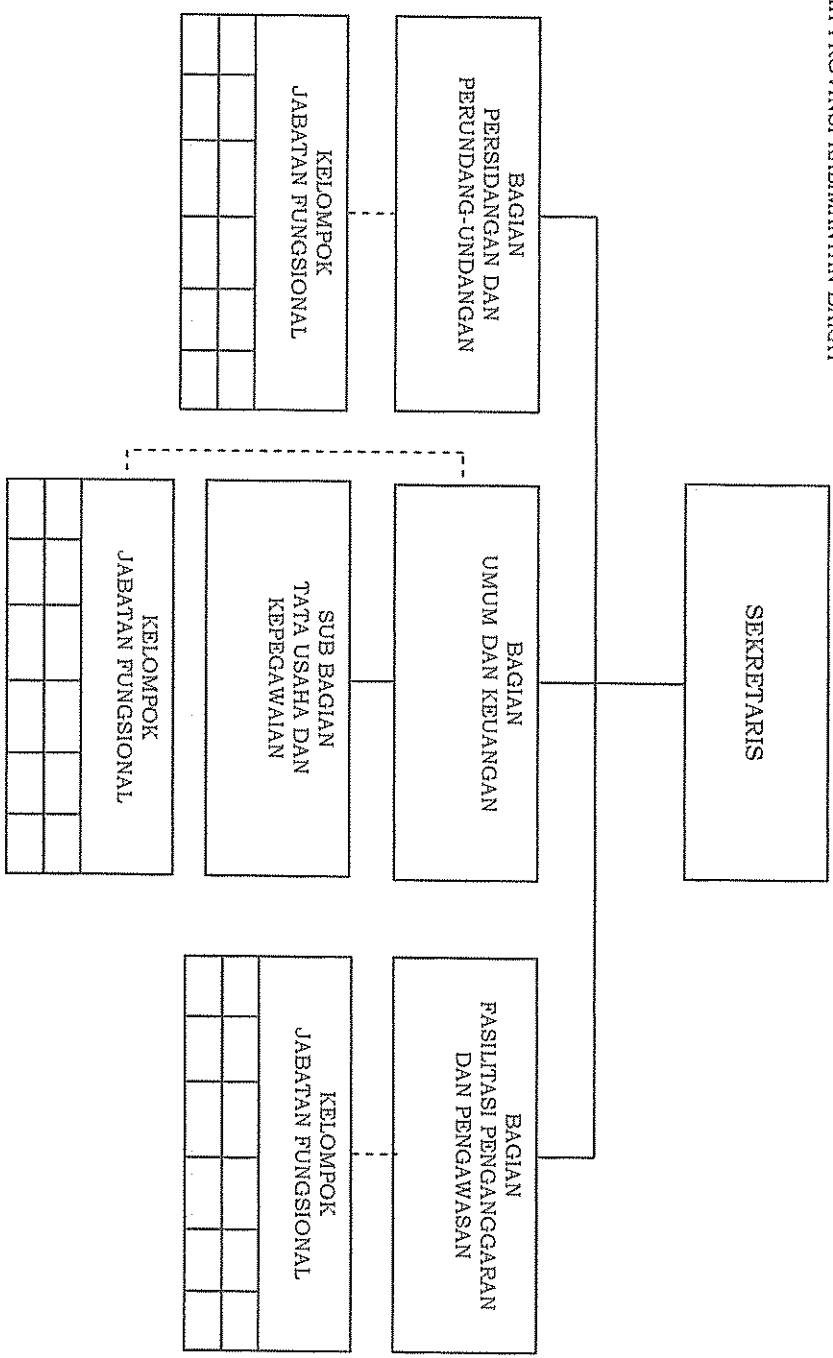
Diundangkan di Pontianak  
pada tanggal 30 Juni 2021  
SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,



A.L. LEYSANDRI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2021 NOMOR

LAMPIRAN  
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT  
 NOMOR 111 TAHUN 2021  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
 FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN  
 PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

  
 SUTARMIDJI