



# **BUPATI KAYONG UTARA**

---

## **PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA NOMOR 10 TAHUN 2009**

### **TENTANG**

### **SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA**

### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

### **BUPATI KAYONG UTARA,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 113 Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kayong Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kayong Utara.
- 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Kayong Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2009 Nomor 19);
14. Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kayong Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2009 Nomor 20);

#### **MEMUTUSKAN :**

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

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kayong Utara.
2. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
3. 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.
4. Pemerintah Daerah adalah bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan.
6. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
7. Sekretaris Daerah adalah sekretaris daerah Kabupaten Kayong Utara.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kayong Utara.
9. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kayong Utara.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberi tugas, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas.

## **BAB II**

### **TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Tugas Pokok dan Fungsi**

###### **Pasal 2**

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
  - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

#### **Bagian Kedua**

##### **Susunan Organisasi**

###### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :
  - a. Sekretaris Dewan;
  - b. Bagian Umum dan Aparatur, membawahi :
    1. sub bagian tata usaha umum dan aparatur;
    2. sub bagian rencana kerja dan keuangan;
    3. sub bagian humas dan protokol.
  - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahi :
    1. sub bagian risalah dan persidangan;
    2. sub bagian hukum dan perundang-undangan.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Susunan organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Bagian Ketiga**

##### **Sekretaris Dewan**

###### **Pasal 4**

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi, dan mengendalikan kegiatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berdasarkan kebijakan Bupati dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Bagian Keempat**

##### **Bagian Umum dan Aparatur**

###### **Pasal 5**

- (1) Bagian Umum dan Aparatur mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian dan perlengkapan, pengelolaan keuangan, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan sekretariat, yang terbagi dan terinci secara sistematis ke dalam tugas masing-masing sub bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian umum dan aparatur menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan sekretariat;
  - b. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan sekretariat;
  - c. penyelenggaraan urusan kepegawaian sekretariat;
  - d. penyelenggaraan urusan keuangan sekretariat;
  - e. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang perencanaan, umum dan perlengkapan, kepegawaian, dan keuangan sekretariat;

- f. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada sub bagian umum, kepegawaian dan perlengkapan, sub bagian keuangan, dan sub bagian penyusunan program, evaluasi dan pelaporan sekretariat; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris dewan.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Umum dan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha umum, perlengkapan dan rumah tangga, serta administrasi kepegawaian sekretariat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bagian tata usaha umum dan aparatur menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja sub bagian tata usaha umum dan aparatur;
  - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas dibidang tata usaha umum dan aparatur;
  - c. pelaksanaan urusan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan;
  - d. pelaksanaan urusan rumah tangga sekretariat;
  - e. pelaksanaan urusan kepegawaian sekretariat;
  - f. pengelolaan peralatan dan perlengkapan sekretariat;
  - g. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian tata usaha umum dan aparatur; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 7

- (1) Sub bagian rencana kerja dan keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta menyelenggarakan pengelolaan keuangan sekretariat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bagian rencana kerja dan keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program dan evaluasi dan pelaporan sub bagian rencana kerja dan keuangan;
  - b. pengkoordinasian penyusunan program dan kegiatan sekretariat;
  - c. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan program dan kegiatan sekretariat; dan
  - d. penyelenggaraan tata usaha keuangan dinas;

#### Pasal 8

- (1) Sub bagian humas dan protokol mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dibidang media massa, penyaringan informasi, peliputan dan dokumentasi, pelayananan keprotokolan dan perjalanan pimpinan dan/atau anggota DPRD, serta menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang media massa, penyaringan informasi, peliputan dan dokumentasi, pelayananan keprotokolan dan perjalanan pimpinan dan/atau anggota DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bagian humas dan protokol menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas dibidang media massa, penyaringan informasi, peliputan dan dokumentasi, pelayananan keprotokolan dan perjalanan pimpinan dan/atau anggota DPRD;
  - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang media massa, penyaringan informasi, peliputan dan dokumentasi, pelayananan keprotokolan dan perjalanan pimpinan dan/atau anggota DPRD;
  - c. penyusunan rencana kerja dibidang media massa, penyaringan informasi, peliputan dan dokumentasi, pelayananan keprotokolan dan perjalanan pimpinan dan/atau anggota DPRD;
  - d. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dibidang media massa, penyaringan informasi, peliputan dan dokumentasi, pelayananan keprotokolan dan perjalanan pimpinan dan/atau anggota DPRD;
  - e. penyelenggaraan kegiatan dibidang media massa, penyaringan informasi, peliputan dan dokumentasi, pelayananan keprotokolan dan perjalanan pimpinan dan/atau anggota DPRD;
  - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang media massa, penyaringan informasi, peliputan dan dokumentasi, pelayananan keprotokolan dan perjalanan pimpinan dan/atau anggota DPRD; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima**  
**Bagian Persidangan dan Perundang-undangan**

Pasal 9

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan dibidang pengelolaan administrasi risalah, pengelolaan rapat dan persidangan, hukum dan perundang-undangan, dan penanganan pengaduan masyarakat, yang terbagi dan terinci secara sistematis ke dalam tugas masing-masing sub bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian persidangan dan perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja penyelenggaraan rapat-rapat dan persidangan DPRD;
  - b. penyusunan program dan kegiatan dibidang pengelolaan rapat dan persidangan, pengelolaan administrasi risalah, pengkajian peraturan perundang-undangan, dan penanganan pengaduan masyarakat;
  - c. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan rapat dan persidangan, pengelolaan administrasi risalah, pengkajian peraturan perundang-undangan, dan penanganan pengaduan masyarakat;
  - d. penyiapan bahan dan penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD;
  - e. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian risalah dan persidangan, sub bagian hukum dan perundang-undangan;
  - f. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada sub bagian risalah dan persidangan, dan sub bagian hukum dan perundang-undangan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Sub bagian risalah dan persidangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi risalah dan penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian risalah dan persidangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja sub bagian risalah dan persidangan;
  - b. penyusunan bahan pembinaan perumusan kebijakan dibidang risalah dan persidangan DPRD;
  - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dibidang risalah dan persidangan DPRD;
  - d. penyelenggaraan kegiatan rapat dan persidangan DPRD;
  - e. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan administrasi risalah;
  - f. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada sub bidang risalah dan persidangan.
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Sub bagian hukum dan perundang-undangan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan dibidang kajian peraturan perundang-undangan, perpustakaan dan dokumentasi, dan penanganan pengaduan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian hukum dan perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program dan kegiatan dibidang kajian peraturan perundang-undangan, perpustakaan dan dokumentasi dan penanganan pengaduan masyarakat;
  - b. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan dibidang kajian peraturan perundang-undangan, perpustakaan dan dokumentasi dan penanganan pengaduan masyarakat;
  - c. pengelolaan perpustakaan sekretariat;
  - d. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian hukum dan perundang-undangan;
  - e. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada sub bagian hukum dan perundang-undangan;
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keenam**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 12

Kelompok jabatan fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu, dan dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk.

Pasal 13

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat sesuai dengan keahlian dan keterampilan masing-masing.

**BAB III**  
**TATA KERJA**

Pasal 14

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan pimpinan unit kerja serta kelompok jabatan fungsional di lingkungan sekretariat dalam melaksanakan tugas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan dinas maupun dengan satuan kerja di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai tugas dan fungsi.

Pasal 15

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan pimpinan unit kerja di lingkungan sekretariat bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahan masing-masing, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, serta wajib melaksanakan rapat berkala.

Pasal 16

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan pimpinan unit kerja di lingkungan sekretariat wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 17

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan pimpinan unit kerja di lingkungan sekretariat wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 18

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan pimpinan unit kerja di lingkungan sekretariat wajib mengolah laporan dari bawahan sebagai bahan evaluasi untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 19

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyampaikan laporan kepada bupati, wajib menyampaikan tembusan laporan kepada satuan kerja perangkat daerah yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB IV**  
**PEMBIAYAAN**

Pasal 20

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada dinas dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Kayong Utara dan sumber lain yang sah.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 21

Hal-hal lain yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara.

Ditetapkan di Sukadana  
Pada tanggal 26 Mei 2009

**BUPATI KAYONG UTARA,**

**HILDI HAMID**

Diumumkan di Sukadana  
Pada tanggal 26 Mei 2009

**Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KAYONG UTARA,**

**H. ABDUL MALIK MADJERI**

BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2009 NOMOR ...43.....