



PERATURAN BUPATI KUBU RAYA

NOMOR 84 TAHUN 2009

TENTANG

**STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI
DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KUBU RAYA**



BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

KABUPATEN KUBU RAYA

TAHUN 2009



BUPATI KUBU RAYA

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA NOMOR TAHUN 2009

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 53 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kubu Raya;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
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 diubah beberapa kali terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya (Lembaran Daerah Tahun 2009 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat selanjutnya disebut pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut azas 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 Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
4. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
5. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
6. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kubu Raya.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kubu Raya.
8. Sekretaris DPRD adalah unsur pelayanan DPRD Kabupaten Kubu Raya.
9. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Kubu Raya
10. Pimpinan DPRD adalah Pimpinan DPRD yang dipilih, diresmikan dan telah mengucapkan sumpah/janji sesuai ketentuan yang berlaku.
11. Anggota DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kubu Raya yang telah diresmikan dan mengucapkan sumpah/janji sesuai ketentuan yang berlaku.
12. Alat kelengkapan DPRD adalah pimpinan DPRD, komisi-komisi, Panitia-panitia yang dibentuk oleh DPRD berdasarkan ketentuan yang berlaku.
13. Fraksi adalah pengelompokan anggota DPRD yang mencerminkan konfigurasi Partai Politik hasil Pemilihan Umum sesuai ketentuan berlaku.
14. Tenaga Ahli adalah seorang atau kelompok orang tenaga ahli yang bertugas membantu DPRD dalam menjalankan tugas dan fungsi.
15. Produk hukum DPRD adalah semua produk kebijakan DPRD, seperti Keputusan Pimpinan DPRD, Keputusan DPRD, Peraturan Daerah Usul Inisiatif, Pernyataan Pendapat dan produk kebijakan lainnya yang ditetapkan DPRD.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Pertama

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 2

Sekretariat DPRD mempunyai tugas memberikan pelayanan kepada anggota DPRD dalam menyelenggarakan tugas, fungsi dan kewenangan DPRD sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Sekretariat DPRD mempunyai tugas:

- a. pengelolaan tata usaha, pelaksanaan urusan dalam dan perlengkapan aparatur, urusan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. penyusunan program kerja pelaksanaan tata usaha keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. penyiapan penyelenggaraan persidangan dan rapat-rapat, menyusun risalah, catatan dan menyusun laporan hasil rapat, pertemuan dan kunjungan DPRD, pelaksanaan urusan yang berkaitan dengan alat perlengkapan DPRD yaitu Komisi, Kepanitiaan dan Fraksi serta penyelenggaraan urusan keperotokolan;
- d. penyelenggaraan fasilitasi pengumpulan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan DPRD, penyiapan rancangan Raperda usul inisiatif dan produk hukum DPRD lainnya, menyelenggarakan urusan kehumasan serta pengaduan dan aspirasi masyarakat; dan
- e. pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh DPRD;

Bagian Kedua Struktur Organisasi

Pasal 4

- (1) Struktur Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Kelengkapan Dewan dan Hubungan Masyarakat;
 - c. Bagian Risalah, Persidangan dan Perundang-undangan;
 - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - e. Bagian Umum;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Kelompok Tenaga Ahli.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga Sekretaris DPRD

Pasal 5

Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Sekretariat DPRD yang secara teknis operasional bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif dibina oleh Sekretaris Daerah, menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD, menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Bagian Keempat Bagian Kelengkapan Dewan dan Hubungan Masyarakat

Pasal 6

- (1) Bagian Kelengkapan Dewan dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mempersiapkan kelengkapan dewan dan hubungan masyarakat.
- (2) Bagian Kelengkapan Dewan dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), Bagian Kelengkapan Dewan dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang Kelengkapan Dewan dan Hubungan Masyarakat;
- b. pelaksanaan penyusunan kelengkapan dewan serta hubungan masyarakat dalam kaitannya dengan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. pelaksanaan penyusunan bahan keperluan evaluasi dan permasalahan yang akan dan sedang dibahas oleh alat kelengkapan DPRD untuk dilaporkan kepada Pimpinan DPRD sebagai bahan masukan;
- d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bagian Kelengkapan Dewan dan Hubungan Masyarakat; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Bagian Kelengkapan Dewan dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) membawahi :
 - a. Sub Bagian Kelengkapan Dewan; dan

- b. Sub Bagian Humas dan Dokumentasi.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kelengkapan Dewan dan Hubungan Masyarakat.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Kelengkapan Dewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan dan memfasilitasi kelengkapan Dewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelengkapan Dewan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Kelengkapan Dewan;
 - b. menyusun dan mengevaluasi pengendalian pelaporan di Sub Bagian Kelengkapan Dewan;
 - c. *pelaksana koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan*
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Humas dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas bidang Humas dan Dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Humas dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Humas dan Dokumentasi;
 - b. menyusun dan mengevaluasi pengendalian pelaporan di Sub Bagian Humas dan Dokumentasi;
 - c. *pelaksana koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan*
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bagian Risalah, Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 11

- (1) Bagian Risalah, Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas mempersiapkan penyelenggaraan acara kegiatan DPRD, persidangan, rapat-rapat tata tempat, catatan, risalah dan melaksanakan pengolahan data dan pendokumentasian produk hukum.
- (2) Bagian Risalah, Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), Bagian Risalah, Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang Risalah, Persidangan dan Perundang-Undangan;
- b. pelaksanaan penyusunan jadwal acara persidangan, rapat-rapat dan tata tempat dalam kaitannya dengan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. pelaksanaan penyiapan catatan, resume, risalah dan laporan rapat-rapat, dengan pendapat, dan kunjungan kerja yang dilaksanakan oleh DPRD, alat kelengkapan DPRD dan Fraksi;
- d. pelaksana penyusunan bahan, naskah dan surat menyurat yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Pimpinan DPRD, Komisi, Kepanitiaan, Badan Kehormatan dan Fraksi;
- e. pelaksanaan penyusunan bahan keperluan evaluasi dan permasalahan yang akan dan sedang dibahas oleh alat kelengkapan DPRD untuk dilaporkan kepada Pimpinan DPRD sebagai bahan masukan;

- f. pengelolaan bahan rancangan dan kajian produk hukum dan pendokumentasian produk hukum;
- g. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bagian Risalah, Persidangan dan Perundang-undangan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Bagian Risalah, Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) membawahi :
 - a. Sub Bagian Risalah Rapat dan Persidangan; dan
 - b. Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Risalah, Persidangan dan Perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Risalah Rapat dan Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan dan memfasilitasi persidangan baik rutinitas maupun stimulan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Risalah Rapat dan Persidangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Risalah Rapat dan Persidangan;
 - b. pengaturan pelaksanaan kegiatan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
 - c. *penyiapan pelaksanaan penyusunan jadwal acara persidangan, rapat-rapat dan tata tempat dalam kaitannya dengan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;*
 - d. menyusun dan mengevaluasi pengendalian pelaporan di Sub Bagian Risalah Rapat dan Persidangan;
 - e. memfasilitasi surat-menyurat sebagai bahan persidangan rapat;
 - f. pelaksana koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan menyusun risalah dan laporan serta bahan-bahan yang berkaitan dengan rapat-rapat dan acara DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi;
 - b. memfasilitasi penyiapan perundang-undangan serta dokumentasinya;
 - c. *pelaksana koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;*
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perundang-Undangan dan dokumentasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 16

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pelaksanaan penyusunan rencana kerja serta pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan dan pelaporan DPRD dan Sekretariat DPRD.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rencana Kerja dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja di Bagian Perencanaan dan Keuangan ;
 - b. pelaksanaan kompilasi dan penyelarasan program kerja DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD ;
 - d. pelaksanaan tata usaha keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. pelaksana urusan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. pelaksanaan *monitoring* dan *evaluasi penyelenggaraan program kerja dan keuangan* DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. pelaksanaan koordinasi sesuai lingkup tugasnya;
 - h. penyusunan dan pengelolaan bahan laporan pelaksanaan program kerja dan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) membawahi :
- a. Sub Bagian Rencana Kerja dan Pelaporan; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kerja dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rencana Kerja dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Rencana Kerja dan Pelaporan;
 - b. pengumpulan bahan kompilasi dan penyelarasan program kerja DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. pengumpulan bahan penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. pengumpulan bahan *monitoring* dan *evaluasi penyelenggaraan program kerja* DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. penyusunan dan pengelolaan bahan laporan pelaksanaan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian *Keuangan mempunyai fungsi* :
- a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Keuangan;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - d. penyusunan laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bagian Umum

Pasal 20

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di Bidang Umum;
 - b. penyelenggaraan urusan tata usaha, protokol dan perjalanan;
 - c. penyelenggaraan perlengkapan dan urusan dalam;
 - d. penyelenggaraan umum dan rumah tangga;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bagian Umum; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha, Protokol dan Perjalanan;
 - b. Sub Bagian Perlengkapan dan Urusan Dalam; dan
 - c. Sub Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Tata Usaha, Protokol dan Perjalanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpul dan mengolah tata usaha, protokol dan perjalanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha, Protokol dan Perjalanan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Tata Usaha, Protokol dan Perjalanan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan Tata Usaha, Protokol dan Perjalanan;
 - d. pelaksanaan dan pemberian pelayanan publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRD;
 - e. pelaksana koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. penyusunan dan pengelolaan bahan laporan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tata Usaha, Protokol dan Perjalanan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Urusan Dalam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengumpul dan mengolah perlengkapan dan urusan dalam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan dan Urusan Dalam mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Bagian Perlengkapan dan Urusan Dalam;
 - b. pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan urusan Perlengkapan dan Urusan Dalam;
 - c. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi Perlengkapan dan Urusan Dalam;
 - d. pelaksana koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. penyusunan bahan laporan dan evaluasi di bidang Perlengkapan dan Urusan Dalam; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga Sekretariat DPRD, rumah jabatan/dinas, serta ketertiban dan keamanan lingkungan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Subbidang Umum dan Rumah Tangga;
 - b. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan urusan dalam;
 - c. pelaksanaan pengadaan, penyaluran, penyimpanan barang pakai habis kebutuhan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga;
 - e. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f, terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu *berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu*.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian.
- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan melalui analisis jabatan.

Bagian Kesembilan Kelompok Tenaga Ahli

Pasal 26

- (1) Sekretaris DPRD berdasarkan persetujuan Pimpinan DPRD dapat menyediakan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dengan tugas membantu DPRD dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
- (2) Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk dengan surat penugasan untuk waktu tertentu yang disesuaikan dengan kebutuhan DPRD.

BAB III TATA KERJA DAN PELAPORAN

Bagian Pertama Tata Kerja

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap Pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD wajib melaksanakan tugas memimpin dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.

- (3) Sekretaris DPRD dan seluruh pejabat struktural di lingkungan Sekretariat DPRD wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam satuan kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 28

- (1) Sekretaris DPRD wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Bupati secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai ketentuan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan dalam perumusan kebijakan lebih lanjut.

BAB IV PEMBIAYAAN

Pasal 29

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi di bebaskan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (3) Laporan pengelolaan anggaran terhadap tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah Pusat, juga wajib disampaikan kepada Bupati.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan pegawai yang diangkat dalam jabatan fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat dengan memperhatikan usul Sekretaris DPRD sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi pangkat, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman pendidikan dan pelatihan yang diikuti, bakat, minat, tempramen dan prestasi kerja.
- (4) Syarat dan kompetensi jabatan untuk tiap jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Kepala Bagian, Sub Bagian diutamakan dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan tugasnya dan/atau memiliki pengalaman kerja pada bidang yang sejenis.
- (6) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan struktural maksimal 5 (lima) tahun.
- (7) Formasi Pegawai Negeri Sipil disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan

peralatan yang tersedia.

- (8) Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7), setiap tahun ditetapkan oleh Bupati.
- (9) Uraian jabatan untuk tiap jabatan struktural, jabatan non struktural dan jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Bupati yang disusun berdasarkan hasil analisis jabatan.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

- (1) Pimpinan Unit Kerja di lingkungan Sekretariat DPRD wajib memberikan dukungan dan kerja sama yang baik dalam kegiatan pemantauan dan evaluasi serta memfasilitasi penataan organisasi perangkat daerah yang dilaksanakan oleh satuan kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (2) Evaluasi kinerja unit di lingkungan Sekretariat DPRD dilakukan setiap tahun sekali dibawah koordinasi Sekretaris Daerah yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (3) Dalam rangka evaluasi beban kerja organisasi, setiap Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan hasil kegiatan masing-masing Bagian dan Sub Bagian berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Dalam rangka penyempurnaan kelembagaan Sekretariat DPRD, unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi berkewajiban melakukan pemantauan, evaluasi beban kerja, fasilitasi dan pembinaan baik secara rutin maupun periodik.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Sekretariat DPRD Kabupaten Kubu Raya tetap melaksanakan tugas pada Sekretariat DPRD Kabupaten Kubu Raya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.

BAB VIII PENUTUP

Pasal 33

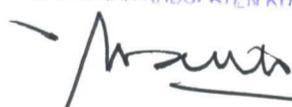
- (1) Dengan ditetapkannya Peraturan ini, segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal lain yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam Peraturan ini , sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 22/12/2009
P1 t. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA


AGUS SUPARWANTO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2009 NOMOR 04

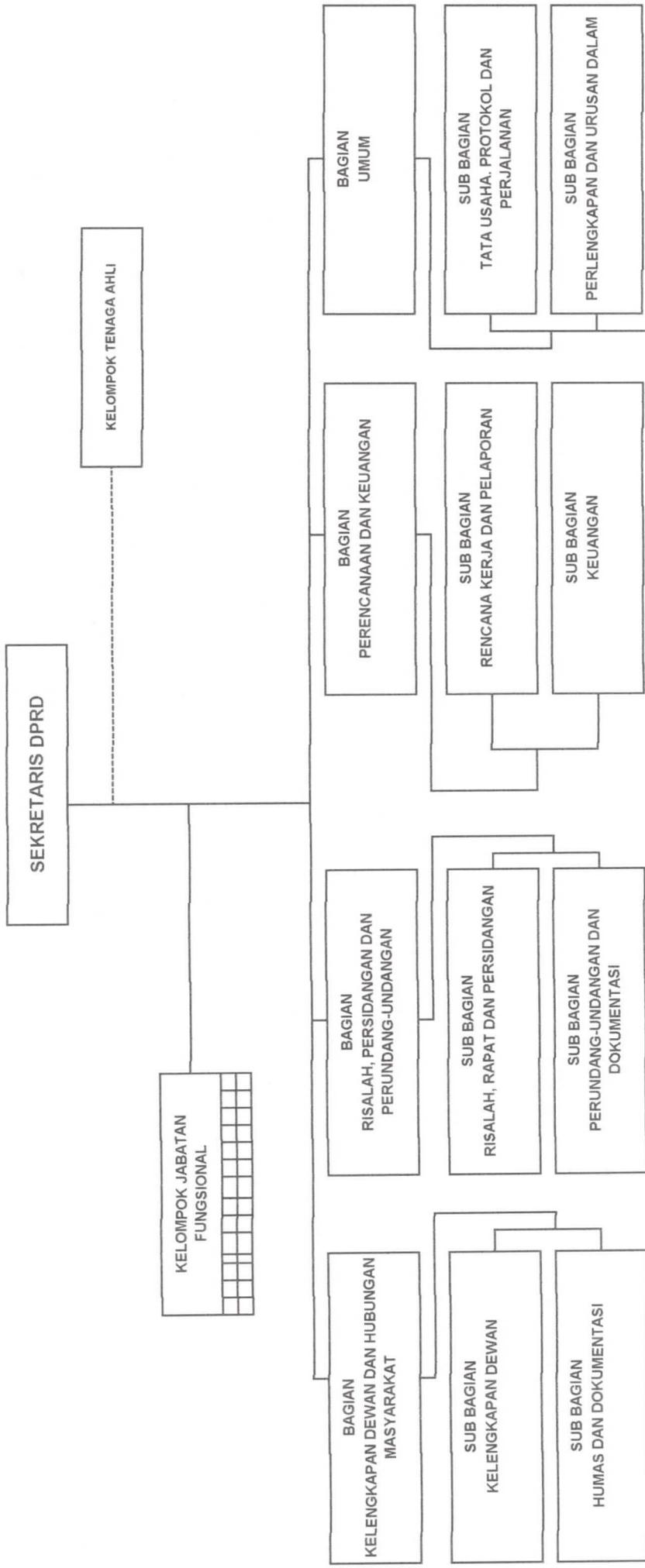
Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 21-12-2009

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

LAMPIRAN III : PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
 NOMOR :
 TANGGAL :
 TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 SEKRETARIAT DPRD
 KABUPATEN KUBU RAYA**



Diundangkan di Sungai Raya
 pada tanggal
 P1 t. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

Agus Suparwanto

AGUS SUPARWANTO
 BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
 TAHUN NOMOR

Muda Mahendrawan
 BUPATI KUBU RAYA,
 MUDA MAHENDRAWAN