

PERATURAN BUPATI LANDAK
NOMOR 11 TAHUN 2008
TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI, STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN LANDAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LANDAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Landak, telah dibentuk Sekretariat DPRD Kabupaten Landak;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 66 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 9 Tahun 2008 disebutkan bahwa Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Landak tentang Tugas Pokok, Fungsi, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Landak;
- 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 3890);
2. Undang-Undang Nomor 55 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Landak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3904) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3970);
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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-

Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Landak Nomor 9 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Landak (Lembaran Daerah Kabupaten Landak Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Landak Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LANDAK TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN LANDAK.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Landak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Landak dan Perangkat Daerah Kabupaten Landak sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Landak.
4. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Landak.

5. 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.
6. Daerah Otonom, selanjutnya disebut Daerah, adalah Kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Landak.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Unsur penunjang terhadap pelaksanaan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Landak.
9. Sekretaris Dewan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Landak merupakan Unsur Pelaksana Pemerintah Kabupaten.
10. Pegawai Negeri Sipil adalah Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Landak.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Sejumlah tenaga dalam jenjang tenaga fungsional yang melaksanakan tugas tertentu dengan keahlian masing-masing.
12. Staf adalah seluruh pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Landak baik yang bertugas sebagai pejabat Struktural maupun Fungsional.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Pertama Tugas dan Fungsi

Pasal 2

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD, mempunyai tugas pokok 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 dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 2 Sekretariat DPRD mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 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;
- e. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- f. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, dan asset di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya yang diserahkan oleh Bupati.

Bagian Kedua Struktur Organisasi

Pasal 4

- (1) Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. Bagian Umum;
 - c. Bagian Tata Hukum;
 - d. Bagian Protokol Persidangan dan Rumah Tangga;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian dan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok sebagai unsure penunjang pelaksanaan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga, keuangan, penelaahan hukum dan penyusunan rancangan peraturan daerah, rancangan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta urusan rapat dan risalah, dokumentasi dan publikasi hukum.
- (2) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyelenggaraan fasilitasi rapat anggota DPRD Kabupaten;
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga DPRD Kabupaten;
- c. pengelolaan tata usaha DPRD Kabupaten;
- d. penetapan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e. perumusan kebijakan teknis di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. pengkoordinasian kegiatan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- g. pengendalian kegiatan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- h. evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- i. pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati berkenaan dengan kebijakan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- k. penyampaian laporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
- l. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lainnya yang diserahkan oleh Bupati.

Bagian Keempat Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam hal mempersiapkan perangkat pelayanan rumah tangga, perlengkapan, ketata usahaan, kearsipan, penggandaan, pengorganisasian, tata laksana, hubungan kemasyarakatan perencanaan dan pelaporan.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Bagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program kerja di Bagian Umum;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis umum dan kepegawaian;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis keuangan;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis perencanaan evaluasi dan pelaporan;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Sub Bagian di Bagian Umum;
- f. pengkoordinasian terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bagian Umum;
- g. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bagian Umum;
- h. pelaksanaan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, hukum, organisasi, urusan tata usaha umum lainnya serta penyelarasan dan kompilasi program kerja di Bagian Umum;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dewan berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di Bagian Umum;
- j. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bagian Umum; dan
- k. pelaksanaan tugas lain di Bagian Umum yang diserahkan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Pasal 9

(1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) membawahi :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian untuk melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelayanan teknis administrasi, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, pengelolaan barang, kearsipan, pengorganisasian, tata laksana, hukum, hubungan kemasyarakatan dan protokoler serta urusan kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis umum dan kepegawaian;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. pelaksanaan rencana kerja dan pengelolaan tata usaha umum dan kepegawaian;
 - f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - h. pelaksanaan tugas lain di bidang Umum dan Kepegawaian; dan
 - i. pemberian pelayanan umum dan teknis administrasi umum dan kepegawaian.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mengumpulkan, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan penyusunan rencana kerja, rencana strategis, dan pengelolaan tata usaha keuangan serta penyusunan laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis keuangan;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang keuangan;
 - e. pelaksanaan rencana kerja dan pengelolaan tata usaha keuangan;
 - f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang keuangan;
 - g. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang keuangan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain di bidang keuangan yang diserahkan oleh Kepala Bagian.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas menghimpun masukan/informasi dari Bidang dan Seksi lain sebagai bahan untuk menyusun perencanaan umum Sekretariat, menganalisis informasi dan mengolahnya menjadi sumber data, dan menghimpun data yang masuk sebagai bahan pembuatan laporan akhir.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - e. pembinaan teknis administrasi dalam bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain di bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang diserahkan oleh Kepala Bagian Umum.

Bagian Kelima Bagian Tata Hukum

Pasal 13

- (1) Bagian Tata Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis tata hukum.
- (2) Bagian Tata Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) Bagian Tata Hukum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis Peraturan Perundang-undangan;
- b. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis Penelitian dan Penelaahan Hukum;
- c. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis risalah;
- d. pemberian arahan dan petunjuk kepada bawahan/staf dalam pelaksanaan tugasnya baik secara lisan maupun tulisan agar rencana kegiatan dapat terealisasi dengan tepat;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan hasil kerja bawahan/staf berdasarkan tugasnya dan sasaran yang telah ditentukan untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- f. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bagian Tata Hukum;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dewan berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di Bagian Tata Hukum;
- h. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bagian Tata Hukum; dan
- i. pelaksanaan tugas lain di Bagian Tata Hukum yang diserahkan oleh Sekretaris Dewan.

Pasal 15

(1) Bagian Tata Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) membawahi :

- a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
- b. Sub Bagian Penelitian dan Penelaahan Hukum;
- c. Sub Bagian Risalah.

(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 Tata Hukum.

Pasal 16

(1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta melaksanakan Peraturan Perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam Peraturan Perundang-undangan;
 - b. penyusunan program kerja Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - e. Penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - f. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - g. Pemberian arahan dan petunjuk kepada bawahan/staf dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis agar rencana kegiatan dapat terealisasi dengan cepat dan tepat; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan yang diserahkan oleh Kepala Bagian Tata Hukum.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Penelitian dan Penelaahan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta melaksanakan penelitian dan penelaahan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Penelitian dan Penelaahan Hukum mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis Sub Bagian Penelitian dan Penelaahan Hukum;
 - b. penyusunan program kerja Sub Bagian Penelitian dan Penelaahan Hukum;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di Sub Bagian Penelitian dan Penelaahan Hukum;
 - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Sub Bagian Penelitian dan Penelaahan Hukum;
 - e. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Sub Bagian Penelitian dan Penelaahan Hukum; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Penelitian dan Penelaahan Hukum yang diserahkan oleh Kepala Bagian Tata Hukum.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis risalah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Risalah mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja Sub Bagian Risalah;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Sub Bagian Risalah;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di Sub Bagian Risalah;
 - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Sub Bagian Risalah;
 - e. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Sub Bagian Risalah;
 - f. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Sub Bagian Risalah; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Risalah yang diserahkan oleh Kepala Bagian Tata Hukum.

Bagian Keenam Bagian Protokol Persidangan dan Rumah Tangga

Pasal 19

- (1) Bagian Protokol Persidangan dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis serta pelaksanaan protokol persidangan dan rumah tangga.
- (2) Bagian Protokol Persidangan dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) Bagian Protokol Persidangan dan Rumah Tangga mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan program kerja di Bagian Protokol Persidangan dan Rumah Tangga;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis Protokol dan Persidangan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis Dokumentasi dan Publikasi;

- e. perumusan kebijakan teknis di Bagian Protokol Persidangan dan Rumah Tangga;
- f. pemberian pelayanan umum untuk menunjang kegiatan pada Bagian Protokol Persidangan dan Rumah Tangga;
- g. pengawasan dan pengendali kegiatan pada Bagian Protokol Persidangan dan Rumah Tangga;
- h. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kepala Sub Bagian di Bagian Protokol Persidangan dan Rumah Tangga;
- i. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bagian Protokol Persidangan dan Rumah Tangga;
- j. penyelenggaraan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bagian Protokol Persidangan dan Rumah Tangga;
- k. pelaporan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bagian Protokol Persidangan dan Rumah Tangga;
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekertaris Dewan berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di Bagian Protokol Persidangan dan Rumah Tangga; dan
- m. pelaksanaan tugas lain di Bagian Protokol Persidangan dan Rumah Tangga yang diserahkan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 21

- (1) Bagian Protokol Persidangan dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) membawahi :
 - a. Sub Bagian Protokol dan Persidangan;
 - b. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol Persidangan dan Rumah Tangga.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Protokol dan Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku agar tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Protokol dan Persidangan dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Protokol dan Persidangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis pada Sub Bagian Protokol dan Persidangan;
 - b. penyusunan program kerja Sub Bagian Protokol dan Persidangan;

- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Sub Bagian Protokol dan Persidangan;
- d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Sub Bagian Protokol dan Persidangan;
- e. penyusunan konsep saran pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Sub Bagian Protokol dan Persidangan;
- f. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Sub Bagian Protokol dan Persidangan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Protokol dan Persidangan yang diserahkan oleh Kepala Bagian Protokol Persidangan dan Rumah Tangga.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta melaksanakan perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kerja Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - e. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - f. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga yang diserahkan oleh Kepala Bagian Protokol Persidangan dan Rumah Tangga.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok mengumpulkan, mengolah, dan merumuskan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan dokumentasi dan publikasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan program kerja Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi;
 - b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi;
 - e. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain di Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi yang diserahkan oleh Kepala Bagian Protokol persidangan dan Rumah Tangga.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis tertentu berdasarkan keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dewan.
- (4) Jenis dan Jabatan Fungsional dan Jumlah Pemegang Jabatan Fungsional akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati berdasarkan formasi melalui analisis jabatan.

BAB III
KEPEGAWAIAN

Pasal 26

- (1) Sekretaris Dewan di angkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan persyaratan dan kompetensi jabatan 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 berdasarkan persyaratan dan kompetensi jabatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi jenjang kepangkatan, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman kerja yang dimiliki, pendidikan dan pelatihan yang diikuti, bakat, minat, temperamen kerja, integritas dan prestasi kerja.
- (4) Syarat dan kompetensi jabatan untuk tiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggungjawab di bidang organisasi.
- (5) Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diutamakan dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya dan atau memiliki pengalaman kerja pada bidang yang sejenis.
- (6) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan struktural maksimal selama 5 (lima) tahun.
- (7) Formasi Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Sekretariat DPRD 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 berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (9) Uraian tugas untuk tiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Pertama Tata Kerja

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan struktural dan jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing unit maupun antar satuan kerja yang lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dilingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan mengevaluasi serta memberi petunjuk kerja kepada bawahan.

- (3) Sekretaris Dewan dan seluruh pejabat struktural di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wajib melaksanakan fungsi pengawasan melekat (waskat) dalam unit kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Laporan

Pasal 29

- (1) Sekretaris Dewan wajib melaporkan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Sekretaris Dewan wajib menyampaikan laporan hasil program pembangunan terhadap pelaksanaan tugas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris Dewan wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Dewan guna perumusan kebijakan lebih lanjut.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 30

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan belanja (APBD) Kabupaten Landak.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (3) Laporan pengelolaan anggaran tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah Pusat, juga wajib disampaikan kepada bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

- (1) Sekretaris Dewan wajib memberikan dukungan yang baik dalam kegiatan pemantauan dan evaluasi serta memfasilitasi penataan organisasi Perangkat Daerah yang dilaksanakan Satuan kerja yang bertanggungjawab di bidang organisasi.
- (2) Evaluasi Kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dilakukan setiap tahun sekali di bawah koordinasi Sekretaris Dewan yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh Sub Bagian Tata Usaha.
- (3) Dalam rangka evaluasi beban kerja organisasi, setiap Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib menyampaikan laporan hasil kegiatan masing-masing berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku kepada Sekretaris Dewan.
- (4) Dalam rangka penyempurnaan kelembagaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, unit kerja yang bertanggung jawab di Bidang Organisasi berkewajiban melakukan evaluasi dan analisis beban kerja setiap pemegang jabatan melalui observasi (activity sampling) secara periodik.
- (5) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah secara teknis operasional pembinaannya dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tetap melaksanakan tugas pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Landak sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat yang berwenang.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Landak serta segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal lain yang belum diatur dan atau belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati 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 Landak.

Ditetapkan di Ngabang
pada tanggal 11 Agustus 2008

BUPATI LANDAK,

ADRIANUS ASIA SIDOT

Diundangkan di Ngabang
pada tanggal 11 Agustus 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LANDAK,

L U D I S

BERITA DAERAH KABUPATEN LANDAK TAHUN 2008 NOMOR 11