



BUPATI KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 47 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KUBU RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kubu Raya;
- Mengingat : 1. 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);
2. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 42);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kubu Raya.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kubu Raya.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kubu Raya
7. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Kubu Raya.
8. Pimpinan DPRD adalah Pimpinan DPRD yang dipilih, diresmikan dan telah mengucapkan sumpah/janji sesuai ketentuan yang berlaku.
9. Anggota DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kubu Raya yang telah diresmikan dan mengucapkan sumpah/janji sesuai ketentuan yang berlaku.
10. Alat kelengkapan DPRD adalah pimpinan DPRD, komisi-komisi, panitia-panitia yang dibentuk oleh DPRD berdasarkan ketentuan yang berlaku.
11. Fraksi adalah pengelompokan anggota DPRD sesuai konfigurasi partai politik hasil pemilihan umum.
12. Tenaga Ahli adalah seorang atau kelompok orang tenaga ahli yang bertugas membantu DPRD dalam menjalankan tugas dan fungsi.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
14. 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.

Handwritten signature or initials in blue ink.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD, dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 4

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

- a. penyusunan program kerja kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- c. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- d. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- e. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
- f. pelaksanaan tugas lain di bidang kesekretariatan yang diberikan oleh DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi

Paragraf 1
Umum

Pasal 5

- (1) Susunan 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

n
ft

Paragraf 2
Sekretaris DPRD

Pasal 6

Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merumuskan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan serta melaporkan kegiatan Sekretariat DPRD yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 3

Bagian Kelengkapan Dewan dan Hubungan Masyarakat

Pasal 7

- (1) Bagian Kelengkapan Dewan dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Bagian Kelengkapan Dewan dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja Bagian Kelengkapan Dewan dan Hubungan Masyarakat;
- b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bagian Kelengkapan Dewan dan Hubungan Masyarakat;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bagian Kelengkapan Dewan dan Hubungan Masyarakat;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelengkapan dewan, humas dan dokumentasi, protokoler dan perjalanan dinas dewan;
- e. penyelenggaraan, kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- g. pengendalian kegiatan di Bagian Kelengkapan Dewan dan Hubungan Masyarakat;
- h. pelaksanaan penyusunan bahan keperluan evaluasi dan permasalahan yang akan dan sedang dibahas oleh alat kelengkapan DPRD untuk dilaporkan kepada Pimpinan DPRD sebagai bahan masukan;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bagian Kelengkapan Dewan dan Hubungan Masyarakat; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Handwritten signature or initials in blue ink.

Pasal 9

- (1) Bagian Kelengkapan Dewan dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) membawahi:
 - a. Sub Bagian Kelengkapan Dewan;
 - b. Sub Bagian Humas dan Dokumentasi; dan
 - c. Sub Bagian Protokoler dan Perjalanan Dinas Dewan.
- (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 10

- (1) Sub Bagian Kelengkapan Dewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan dan memfasilitasi bidang kelengkapan dewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelengkapan Dewan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Kelengkapan Dewan;
 - b. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas di Sub Bagian Kelengkapan Dewan;
 - c. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Kelengkapan Dewan;
 - d. penyelenggaraan, kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Humas dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Humas dan Dokumentasi;
 - b. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas di Sub Bagian Humas dan Dokumentasi;
 - c. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Humas dan Dokumentasi;
 - d. penyelenggaraan, kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Protokoler dan Perjalanan Dinas Dewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas bidang protokoler dan perjalanan dinas dewan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokoler dan Perjalanan Dinas Dewan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Protokoler dan Perjalanan Dinas Dewan;
 - b. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas di Sub Bagian Protokoler dan Perjalanan Dinas Dewan;
 - c. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Protokoler dan Perjalanan Dinas Dewan;
 - d. penyelenggaraan, kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bagian Risalah, Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 13

- (1) Bagian Risalah, Persidangan dan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), Bagian Risalah, Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja Bagian Risalah, Persidangan dan Perundang-Undangan;
- b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bagian Risalah, Persidangan dan Perundang-Undangan;
- c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bagian Risalah, Persidangan dan Perundang-Undangan;
- d. pelaksanaan penyusunan jadwal acara persidangan, rapat-rapat dan tata tempat dalam kaitannya dengan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. pelaksanaan penyiapan catatan, resume, risalah dan laporan rapat-rapat, dengan pendapat, dan kunjungan kerja yang dilaksanakan oleh DPRD, alat kelengkapan DPRD dan Fraksi;
- f. pelaksana penyusunan bahan, naskah dan surat menyurat yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan pimpinan DPRD, komisi, kepanitiaan, badan kehormatan dan fraksi;
- g. pelaksanaan penyusunan bahan keperluan evaluasi dan permasalahan yang akan dan sedang dibahas oleh alat kelengkapan DPRD untuk dilaporkan kepada pimpinan DPRD sebagai bahan masukan;
- h. pengelolaan bahan rancangan dan kajian produk hukum dan pendokumentasian produk hukum;
- i. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

ft

- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bagian Risalah, Persidangan dan Perundang-Undangan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bagian Risalah, Persidangan dan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) membawahi :
 - a. Sub Bagian Risalah Rapat dan Persidangan; dan
 - b. Sub Bagian Perundang-Undangan.
- (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 16

- (1) Sub Bagian Risalah Rapat dan Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Risalah Rapat dan Persidangan;
 - b. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas di Sub Bagian Risalah Rapat dan Persidangan;
 - c. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Risalah Rapat dan Persidangan;
 - d. pelaksanaan pengaturan pelaksanaan kegiatan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
 - e. penyiapan pelaksanaan penyusunan jadwal acara persidangan, rapat-rapat dan tata tempat dalam kaitannya dengan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat DPRD;
 - g. menyusun dan mengevaluasi pengendalian pelaporan di Sub Bagian Risalah Rapat dan Persidangan;
 - h. memfasilitasi surat-menyurat sebagai bahan persidangan rapat;
 - i. penyelenggaraan, kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan perundang-undangan serta bahan-bahan yang berkaitan dengan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - b. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas di Sub Bagian Perundang-Undangan;

R
ST

- c. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perundang-Undangan;
- d. pelaksanaan fasilitasi penyiapan perundang-undangan;
- a. pelaksana koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perundang-Undangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perundang-Undangan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 18

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasa1 5 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 Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - d. pelaksanaan kompilasi dan penyelarasan program kerja DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD ;
 - f. pelaksanaan tata usaha keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. pelaksana urusan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kerja dan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - i. pelaksanaan koordinasi sesuai lingkup tugasnya;
 - j. penyusunan dan pengelolaan bahan laporan pelaksanaan program kerja dan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 20

- (1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpul 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. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Rencana Kerja dan Pelaporan;
 - b. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas di Sub Bagian Rencana Kerja dan Pelaporan;
 - c. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Rencana Kerja dan Pelaporan;
 - d. pengumpulan bahan kompilasi dan penyelarasan program kerja DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. pengumpulan bahan penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. pengumpulan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kerja DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. penyusunan dan pengelolaan bahan laporan pelaksanaan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Rencana Kerja dan Pelaporan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Keuangan;
 - a. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas di Sub Bagian Keuangan;
 - b. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Keuangan;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. penyusunan laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Keuangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

R
F

Paragraf 6
Bagian Umum

Pasal 22

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bagian Umum;
 - b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bagian Umum;
 - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bagian Umum;
 - d. penyelenggaraan urusan tata usaha, kepegawaian, perjalanan sekretariat, perlengkapan dan urusan dalam, umum dan rumah tangga;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bagian Umum; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) membawahi:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Perjalanan Sekretariat;
 - b. Sub Bagian Perlengkapan dan Urusan Dalam; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga.
- (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 24

- (1) Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Perjalanan Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data tata usaha, kepegawaian dan perjalanan sekretariat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Perjalanan Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Perjalanan Sekretariat;
 - b. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas di Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Perjalanan Sekretariat;
 - c. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Perjalanan Sekretariat;
 - d. penyelenggaraan, kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Perjalanan Sekretariat; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

~
~
~

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Urusan Dalam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah perlengkapan dan urusan dalam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian perlengkapan dan urusan dalam mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Perlengkapan dan Urusan Dalam;
 - b. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas di Sub Bagian Perlengkapan dan Urusan Dalam;
 - c. penyelenggaraan, kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perlengkapan dan Urusan Dalam; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga;
 - b. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas di Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga;
 - c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan DPRD dan sekretariat DPRD;
 - d. pelaksanaan pengadaan, penyaluran, penyimpanan barang pakai habis kebutuhan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, terdiri dari sejumlah Pegawai Aparatur Sipil Negara 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.

Paragraf 8
Kelompok Tenaga Ahli

Pasal 28

- (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 Keputusan Sekretaris DPRD untuk waktu tertentu yang disesuaikan dengan kebutuhan DPRD.

BAB III
TATA KERJA DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 29

- (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 sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris DPRD dan seluruh pejabat struktural di lingkungan Sekretariat DPRD wajib melaksanakan fungsi pelayanan publik, pengawasan melekat (waskat) dan Sistem Pengendalian Intern dalam satuan kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 30

- (1) Sekretaris DPRD wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris DPRD wajib menyampaikan Laporan Kinerja 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.

R
H

BAB IV
PEMBIAYAAN

Pasal 31

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi di bebaskan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (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 32

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan pegawai yang diangkat dalam jabatan fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang dari Pegawai Aparatur Sipil Negara 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 Aparatur Sipil Negara yang memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan tugasnya dan/atau memiliki pengalaman kerja pada bidang yang sejenis.
- (6) Formasi Pegawai Aparatur Sipil Negara disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (7) 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 33

- (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 dan/atau bidang pengawasan.
- (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
PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 84 Tahun 2009 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2009 Nomor 84) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

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.

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal ~~13 Desember~~ 2016

BUPATI KUBU RAYA,

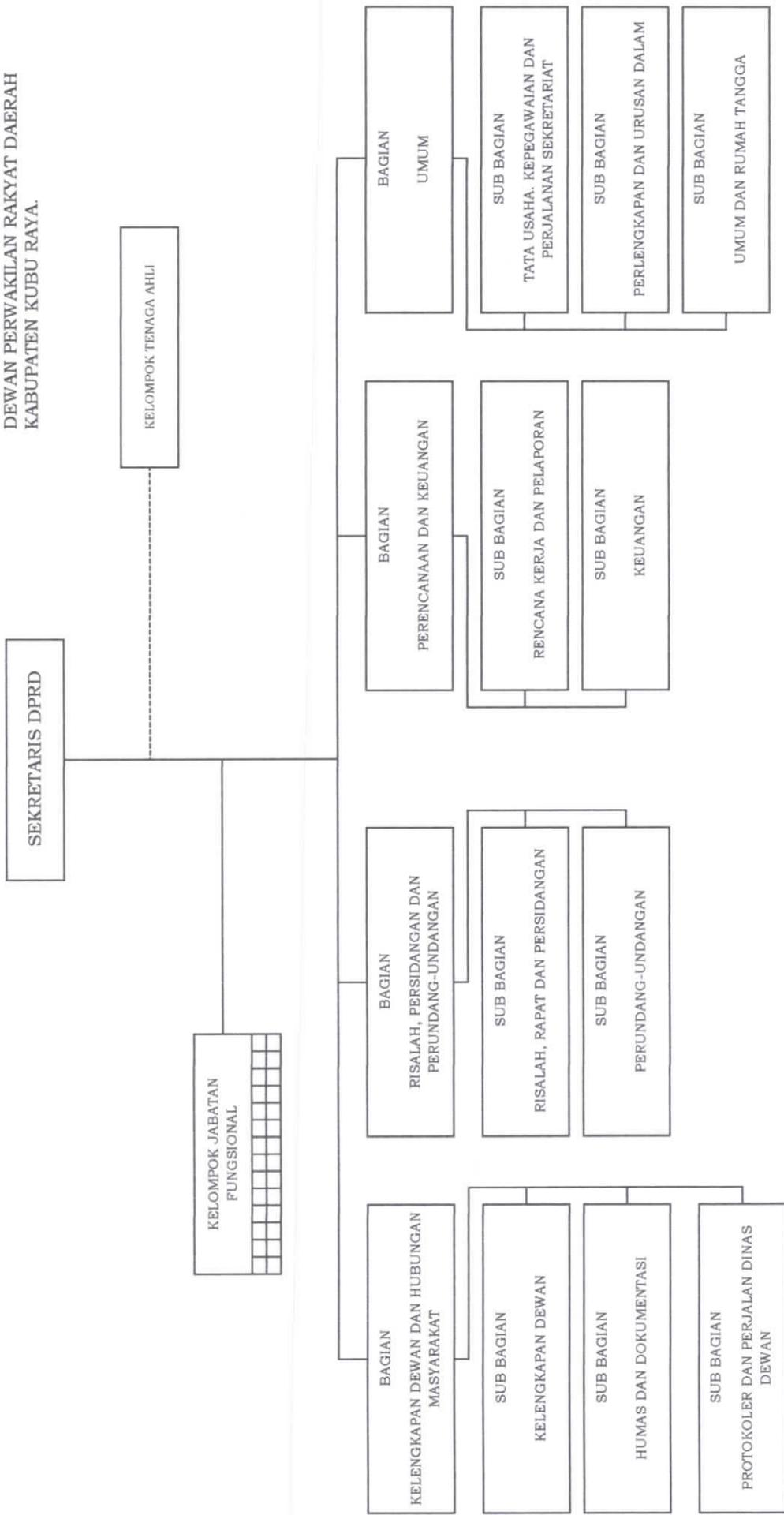
RUSMAN ALI

Diundangkan di Sungai Raya
Pada tanggal ~~13 Desember~~ 2016
Pit. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

ODANG PRASETYO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN ~~2016~~ NOMOR ~~47~~

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN KUBU RAYA

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 47 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KUBU RAYA.



Diundangkan di Sungai Raya
Pada tanggal 13 Desember 2016
Pit. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

[Signature]

ODANG PRASETYO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2016 NOMOR 47

BUPATI KUBU RAYA,
[Signature]
RUSMAN ALI