



**PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
NOMOR 54 TAHUN 2008**

**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 2008**



## BUPATI KUBU RAYA

---

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
NOMOR 54 TAHUN 2008

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 berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 01 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 47 Tahun 2008;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 117 ayat (2) Peraturan Bupati Nomor 01 Tahun 2008 disebutkan bahwa penjabaran tugas pokok dan fungsi pejabat Eselon III, IV dan V disusun lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kubu Raya dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. 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);
2. 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 dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. 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);

4. 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);
5. Peraturan Bupati Nomor 01 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 01) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2008 (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 47);

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. Pemerintah 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 keprotokolan;*
- 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 Persidangan, Risalah dan Perundang-Undangan;
  - c. Bagian Rencana Kerja dan Keuangan;
  - d. Bagian Humas dan Protokol;
  - e. Bagian Umum dan Aparatur; dan
  - f. Kelompok Tenaga Ahli.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan ini 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 Persidangan, Risalah dan Perundang-Undangan

Pasal 6

- (1) Bagian Persidangan, Risalah dan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b 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 dan Persidangan 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 16 ayat (1), Bagian Persidangan, Risalah dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja bidang Risalah dan Persidangan;

- 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 Persidangan, Risalah dan Perundang-Undangan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

- (1) Bagian Persidangan, Risalah dan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) membawahi :
  - a. Sub Bagian Persidangan;
  - b. Sub Bagian Risalah; dan
  - c. 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 Persidangan, Risalah dan Perundang-Undangan.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 Persidangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian 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 Persidangan;
  - e. memfasilitasi surat-menyurat sebagai bahan persidangan rapat;

- f. pelaksana koordinasi di sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 Risalah mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Risalah;
  - b. memfasilitasi penyiapan bahan risalah dan rapat;
  - 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 koordinasi di sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Risalah; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya..

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan dan mengelola bahan untuk bahasan rancangan dan kajian produk hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan proram kerja di Sub Bagian Perundang-Undangan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan kajian dan pengembangan produk hukum;
  - c. pelaksanaan koordinasi bahan rancangan produk hukum daerah;
  - d. pelaksanaan penyiapan dan penyusunan produk hukum DPRD;
  - e. pelaksanaan pengelolaan unifikasi dan kodifikasi produk hukum;
  - f. pelaksana koordinasi di sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perundang-Undangan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kelima

### Bagian Rencana Kerja dan Keuangan

#### Pasal 12

- (1) Bagian Rencana Kerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c 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 Rencana Kerja 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 13

- (1) Bagian Rencana Kerja dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) membawahi :
  - a. Sub Bagian Rencana Kerja dan Pelaporan;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Perlengkapan.
- (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 Rencana Kerja dan Keuangan.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bagian Rencana Kerja dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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. 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. pelaksana koordinasi di 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 15

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan Administrasi perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja di Sub Bagian Perlengkapan;
  - b. pelaksanaan pengadaan dan penghapusan barang inventaris, penyaluran, penyimpanan serta pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor;
  - c. pelaksanaan koordinasi di sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - d. penyusunan bahan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Perlengkapan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Bagian Humas dan Protokol

#### Pasal 17

- (1) Bagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi serta pembinaan teknis di bidang humas dan protokol.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja di Bidang Humas dan Protokol;
  - b. penyelenggaraan urusan humas dan dokumentasi;
  - c. penyelenggaraan urusan protokol dan perjalanan dinas;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bagian Humas dan Protokol; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### Pasal 18

- (1) Bagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) membawahi :
- a. Sub Bagian Humas dan Dokumentasi; dan
  - b. Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas.
- (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 Humas dan Protokol.

#### Pasal 19

- (1) Sub Bagian Humas dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan Humas dan Dokumentasi DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (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. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan humas dan pendokumentasian produk hukum DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - c. penghimpunan dan penyusunan bahan informasi kegiatan DPRD;
  - d. pelaksanaan dan pemberian pelayanan publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRD;
  - e. pelaksanaan penyaringan dan penyebarluasan informasi kegiatan DPRD;
  - f. pelaksanaan fasilitasi pelayanan aspirasi masyarakat kegiatan DPRD;
  - g. pelaksana koordinasi di sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - h. penyusunan dan pengelolaan bahan laporan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Humas dan Dokumentasi; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 20

- (1) Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan protokol dan perjalanan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja di Bagian Humas dan Protokol;
  - b. pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan urusan keprotokolan dan perjalanan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - c. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi pelayanan administrasi perjalanan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - d. pelaksana koordinasi di sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - e. penyusunan bahan laporan dan evaluasi di bidang Protokol dan Perjalanan Dinas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Ketujuh

### Bagian Umum dan Aparatur

#### Pasal 21

- (1) Bagian Umum dan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pengelolaan tata usaha, surat menyurat, administrasi kepegawaian, gedung, rumah tangga, rumah, perlengkapan, perawatan, ketertiban dan keamanan kantor.
- (2) Bagian Umum dan Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

#### Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), Bagian Umum dan Aparatur mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di Bagian Humas dan Protokol;
- b. pelaksanaan ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan;
- c. pelaksanaan urusan rumah tangga, urusan dalam, perawatan dan pemeliharaan gedung/kantor, halaman/ taman, barang inventaris, rumah jabatan/dinas, ketertiban dan keamanan kantor.
- d. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian, pengembangan kepegawaian, organisasi dan tata laksana.
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bagian Umum dan Aparatur;
- f. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya ; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 23

- (1) Bagian Umum dan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), membawahi:
  - a. Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga; dan
  - b. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Aparatur.

#### Pasal 24

- (1) Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a, 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 di sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 25

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan administrasi kepegawaian, pengembangan pegawai, organisasi dan tatalaksana serta menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Aparatur mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja di Subbagian Tata Usaha dan Kepegawian;
  - b. penyelenggaraan ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
  - d. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan Sekretariat;
  - e. pelaksana koordinasi di sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - f. penyusunan bahan evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas di Sub Bagian Aparatur; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 26

- (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  
Tenaga Ahli  
Pasal 27

- (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 28

- (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) Serketaris 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 29

- (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 30

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi di bebaskan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi 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 31

- (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 32

- (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

### 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.

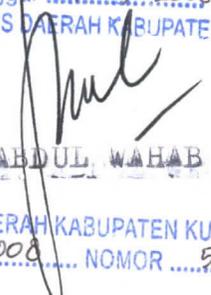
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya.

Ditetapkan di Kubu Raya  
pada tanggal 28 November 2008

**PENJABAT BUPATI KUBU RAYA,**

  
KAMARUZZAMAN

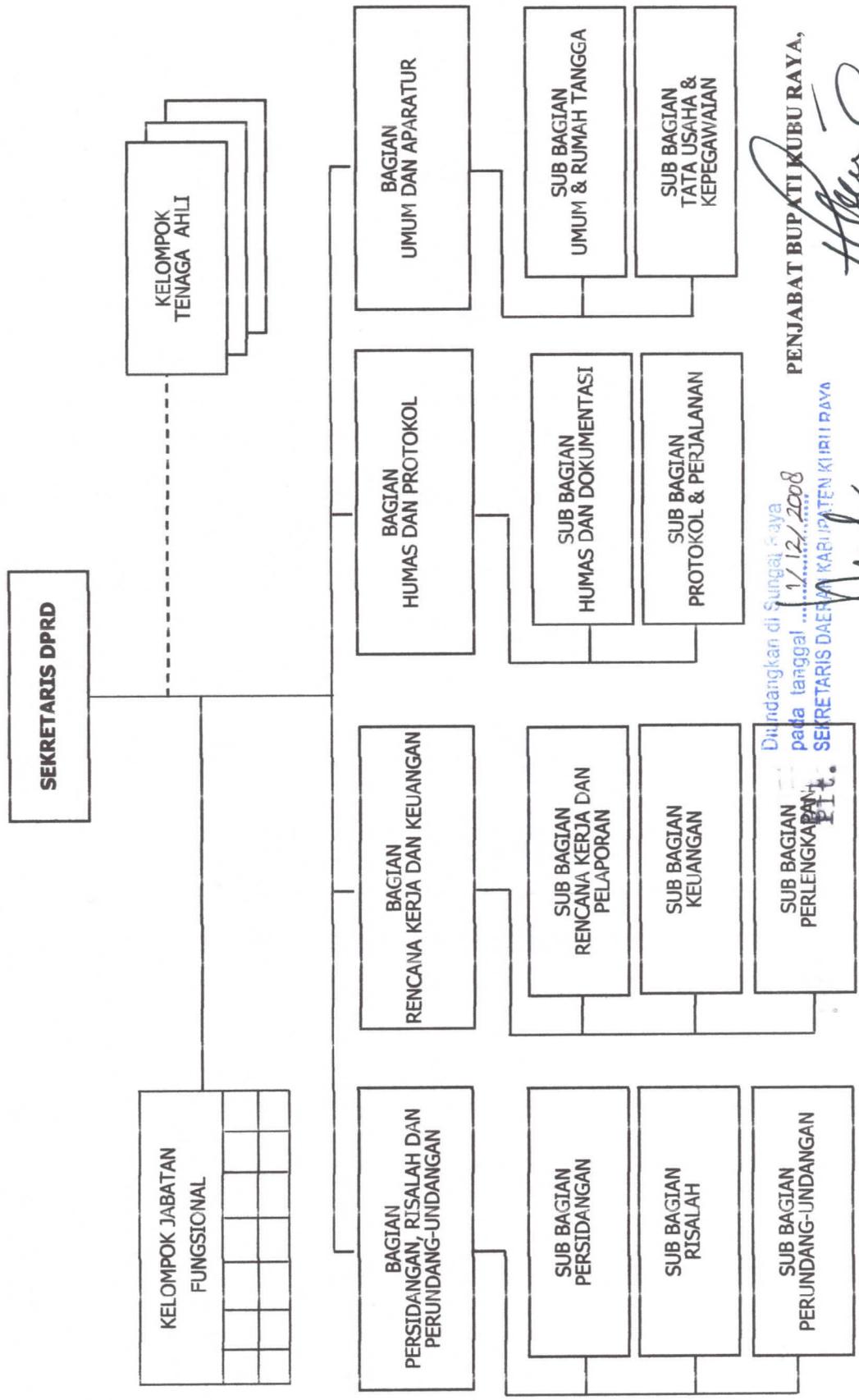
Diundangkan di Sungai Raya  
pada tanggal 1/12/2008  
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

  
ABDUL WAHAB

BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA  
TAHUN 2008..... NOMOR 59.....

Lampiran Peraturan Bupati Kubu Raya  
 Nomor : 54 Tahun 2008  
 Tanggal : 28 Nopember 2008  
 Tentang : Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Kubu Raya

**STRUKTUR ORGANISASI  
 SEKRETARIAT DPRD  
 KABUPATEN KUBU RAYA**



Diundangkan di Sungai Raya  
 pada tanggal 1/12/2008  
 PENJABAT BUPATI KUBU RAYA,  
*[Signature]*  
 KAMARUZZAMAN

*[Signature]*  
 ABUUL WAHAB  
 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA