



BUPATI KUBU RAYA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA  
NOMOR 103 TAHUN 2019

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 : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 15 Tahun 2019, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi, susunan organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah perlu disesuaikan dengan kebutuhan organisasi, sehingga 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, perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kubu Raya;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
6. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 75);


#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SERETARIAT 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. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
  3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kubu Raya.
  4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kubu Raya.
  5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kubu Raya.
  6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kubu Raya.
- 

7. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan DPRD adalah Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang dipilih, diresmikan dan telah mengucapkan sumpah/janji sesuai ketentuan yang berlaku.
8. Tenaga Ahli adalah seorang atau kelompok orang tenaga ahli yang bertugas membantu Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. 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.

## 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 secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif 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 dibidang kesekretariatan DPRD;
- b. perumusan kebijakan dibidang kesekretariatan DPRD;
- c. penyelenggaraan kebijakan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan serta pelayanan umum dibidang kesekretariatan DPRD;
- d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- e. pembinaan dan penyelenggaraan tugas dibidang kesekretariatan DPRD;
- f. pengkoordinasian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesekretariatan DPRD; dan
- g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Bupati 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 Umum;
  - c. Bagian Program dan Keuangan;
  - d. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
  - e. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  - 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.

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 Umum

Pasal 7

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas dibidang tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 sesuai lingkup tugasnya;

- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga;
- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di Bagian Umum;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bagian Umum; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.


#### Pasal 9

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), membawahi:
  - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Perlengkapan; dan
  - c. Sub Bagian Rumah Tangga.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas tata usaha dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang tata usaha dan kepegawaian;
  - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas tata usaha dan kepegawaian;
  - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang tata usaha dan kepegawaian;
  - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang tata usaha dan kepegawaian; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas perlengkapan.
  - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi:
    - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Perlengkapan;
    - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang perlengkapan;
- 

- c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas perlengkapan;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang perlengkapan;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang perlengkapan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Rumah Tangga;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang rumah tangga;
  - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas rumah tangga;
  - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang rumah tangga;
  - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang rumah tangga; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.


#### Paragraf 4 Bagian Program dan Keuangan

#### Pasal 13

- (1) Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas dibidang perencanaan dan penganggaran, verifikasi, serta akuntansi dan pelaporan.
- (2) Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

#### Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bagian Program dan Keuangan;
  - b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bagian Program dan Keuangan sesuai lingkup tugasnya;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang perencanaan dan penganggaran, verifikasi, serta akuntansi dan pelaporan;
  - d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 

- e. pengendalian kegiatan di Bagian Program dan Keuangan;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bagian Program dan Keuangan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.


#### Pasal 15

- (1) Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), membawahi:
  - a. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran;
  - b. Kepala Sub Bagian Verifikasi; dan
  - c. Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program dan Keuangan.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas perencanaan dan penganggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang perencanaan dan penganggaran;
  - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas perencanaan dan penganggaran;
  - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang perencanaan dan penganggaran;
  - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang perencanaan dan penganggaran; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Sub Bagian Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas verifikasi.
  - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Verifikasi mempunyai fungsi:
    - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Verifikasi;
    - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang verifikasi;
    - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas verifikasi;
    - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang verifikasi;
- 

- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang verifikasi; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas akuntansi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang akuntansi dan pelaporan;
  - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas akuntansi dan pelaporan;
  - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang akuntansi dan pelaporan;
  - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang akuntansi dan pelaporan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5

#### Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

#### Pasal 19

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas dibidang kajian dan perundang-undangan, persidangan dan risalah, serta humas, protokol dan publikasi.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

#### Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang kajian dan perundang-undangan, persidangan dan risalah, serta humas, protokol dan publikasi;
- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;



- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.


#### Pasal 21

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) membawahi:
  - a. Sub Bagian Kajian dan Perundang-undangan;
  - b. Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan
  - c. Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol 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 Persidangan dan Perundang-undangan.

#### Pasal 22

- (1) Sub Bagian Kajian dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas kajian dan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kajian dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Kajian dan Perundang-undangan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kajian dan perundang-undangan;
  - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas kajian dan perundang-undangan;
  - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang kajian dan perundang-undangan;
  - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang kajian dan perundang-undangan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 23

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas persidangan dan risalah.
  - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi:
    - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
    - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang persidangan dan risalah;
    - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas persidangan dan risalah;
    - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang persidangan dan risalah;
- 

- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang persidangan dan risalah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas hubungan masyarakat, protokol dan publikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;
  - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;
  - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;
  - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang hubungan masyarakat, protokol dan publikasi; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 6

#### Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

#### Pasal 25

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan tugas fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, serta kerjasama dan aspirasi.
- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

#### Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyusunan program operasional kerja di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- b. pembagian tugas, pemberian petunjuk kerja, penyeliaan dan mengatur penyelenggaraan tugas di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, serta kerjasama dan aspirasi;
- d. penyelenggaraan kegiatan, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pengendalian kegiatan di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;

- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.


#### Pasal 27

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) membawahi:
  - a. Sub Bagian Fasilitas Penganggaran;
  - b. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan; dan
  - c. Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi.
- (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 Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

#### Pasal 28

- (1) Sub Bagian Fasilitas Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas fasilitas penganggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Fasilitas Penganggaran mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Fasilitas Penganggaran;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang fasilitas penganggaran;
  - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas fasilitas penganggaran;
  - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang fasilitas penganggaran;
  - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang fasilitas penganggaran; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 29

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas fasilitasi pengawasan.
  - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai fungsi:
    - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan;
    - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang fasilitasi pengawasan;
    - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas fasilitasi pengawasan;
    - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang fasilitasi pengawasan;
- 

- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang fasilitasi pengawasan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 30

- (1) Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan pelaksanaan tugas kerjasama dan aspirasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan dan penyusunan program kegiatan di Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kerjasama dan aspirasi;
  - c. pengorganisasian, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan tugas kerjasama dan aspirasi;
  - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang kerjasama dan aspirasi;
  - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang kerjasama dan aspirasi; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 7

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, terdiri dari sejumlah Pegawai ASN 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 Sekretaris DPRD.
- (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 32

- (1) Kelompok Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g, terdiri dari seorang atau kelompok orang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh Sekretaris DPRD berdasarkan persetujuan Pimpinan DPRD, apabila diperlukan oleh DPRD dengan tugas membantu DPRD dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

- (3) Penunjukan Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris DPRD untuk waktu tertentu yang disesuaikan dengan kebutuhan DPRD.

### BAB III TATA KERJA DAN PELAPORAN

#### Bagian Kesatu Tata Kerja

#### Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan 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 unit kerja wajib melaksanakan tugas memimpin dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Seluruh pejabat struktural wajib melaksanakan fungsi pelayanan publik, pengawasan melekat (waskat) dan sistem pengawasan intern dalam satuan kerja masing-masing dan mengambil langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.


#### Bagian Kedua Pelaporan

#### Pasal 34

- (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 melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja 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 peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan 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 35

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
  - (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- 

- (3) Laporan pengelolaan anggaran terhadap tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan selain disampaikan kepada Pemerintah Pusat, juga wajib disampaikan kepada Bupati.

## BAB V KEPEGAWAIAN

### Pasal 36

- (1) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan pegawai fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan pegawai dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional harus memperhatikan persyaratan dan kompetensi jabatan yang meliputi pangkat, tingkat dan jenis pendidikan, pengalaman kerja, pengalaman pendidikan dan pelatihan yang diikuti, bakat, minat, tempramen dan prestasi kerja.
- (3) Syarat dan kompetensi jabatan untuk setiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Bupati yang dirumuskan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (4) Formasi Pegawai ASN disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan dan peralatan yang tersedia.
- (5) Uraian jabatan untuk setiap jabatan struktural dan jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Bupati yang disusun berdasarkan hasil analisis jabatan.

## BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 37

- (1) Evaluasi kinerja Sekretariat DPRD dilakukan setiap setahun sekali dibawah koordinasi Sekretaris Daerah yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi dan/atau bidang pengawasan.
- (2) Dalam rangka penyempurnaan kelembagaan Sekretariat DPRD, unit kerja yang bertanggung jawab dibidang organisasi berkewajiban melakukan pemantauan, evaluasi beban kerja, fasilitasi dan pembinaan baik secara rutin maupun periodik.

## BAB VII PENUTUP

### Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, 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 (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2016 Nomor 47), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2020.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan  
Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kubu  
Raya.

Ditetapkan di Sungai Raya  
pada tanggal 9 Desember 2019

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya  
pada tanggal 9 Desember 2019  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANIZAM  
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA  
TAHUN 2019 NOMOR 104

