



BUPATI BENGKAYANG

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 10 TAHUN 2008

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang dipandang perlu menetapkan uraian Tugas Unit Kerja di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkayang;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud pada huruf a tersebut diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-undang nomor : 27 Tahun 1959 tentang penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 Tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9 sebagai Undang-undang, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
3. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
5. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
6. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. 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);

8. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
9. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Kewenangan Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor : 13 Tahun 2007 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Bengkayang.
2. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkayang sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang.
4. Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah yang Selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkayang.
5. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkayang.
6. Alat Kelengkapan DPRD dalah Alat Kelengkapan DPRD Kabupaten Bengkayang yaitu Pimpinan DPRD, Komisi, Panitia Musyawarah, Panitia Anggaran, Badan Kehormatan, Panitia Khusus dan Alat Kelengkapan lain yang diperlukan.
7. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kabupaten Bengkayang.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkayang yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD merupakan unsur staf yang memberikan Pelayanan kepada DPRD.

Pasal 3

Dalam Kedudukan sebagaimana dimaksud pada Pasal peraturan ini Sekretariat DPRD mempunyai Tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, menyediakan serta mengkoordinasikan Tenaga Ahli yang diperlukan DPRD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah.

Pasal 4

Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD.
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD.
- c. Penyelenggaraan Rapat-rapat DPRD dan
- d. Penyediaan dan Pengkoordinasian Tenaga Ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Pasal 5

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD
- (2) Sekretaris DPRD Secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkayang terdiri dari :
 - a. Sekretaris DPRD
 - b. Bagian Umum, terdiri dari :
 - (1). Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
 - (2). Sub Bagian Keuangan
 - (3). Sub Bagian Rumah Tangga
 - c. Bagian Persidangan, terdiri dari :
 - (1). Sub Bagian Rapat dan Risalah
 - (2). Sub Bagian Alat-alat Kelengkapan dan Pengawasan DPRD
 - d. Bagian Hukum dan Humas, terdiri dari :
 - (1). Sub Bagian Perundangan- Undangan.
 - (2). Sub Bagian Humas dan Perpustakaan.
- (2) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkayang sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 7

- (1) Bagian sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (1) huruf b Peraturan Bupati ini, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (1) huruf b 1,2 dan 3 Peraturan ini, dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian masing-masing.

BAB IV
URAIAN TUGAS

Bagian Pertama
KEPALA BAGIAN UMUM

Pasal 8

- (1) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) b mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan Tata Usaha dan Rumah Tangga, serta menyusun Pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyelenggaraan Tata Usaha Sekretariat DPRD.
 - b. Penyusunan serta Pembinaan dalam Pelaksanaan Anggaran.
 - c. Penyusunan dan Pelaporan Kinerja.
 - d. Penyelenggaraan Urusan Rumah Tangga.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Sekretaris DPRD dibidang tugasnya.
 - b. Mengendalikan serta mengarahkan penyelenggaraan administrasi Sekretariat DPRD.
 - c. Mnyeusun Rencana Kerja dan Pendanaan (RKPD) Sekretariat DPRD.
 - d. Menyusun belanja / anggaran DPRD / Sekretariat DPRD.
 - e. Menyusun Rencana Kerja dan Realisasi Capaian Kinerja Tahunan dan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP).
 - f. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Bagian Kedua
KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) b. 1 melaksanakan tugas dan fungsi dibidang Pengelolaan Administrasi Surat Menyurat, Kearsipan, Perjalanan Dinas, Kepegawaian dan Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Sekretaris DPR dibidang Tugasnya.
 - b. Menerima, mengagenda serta mendistribusikan surat-surat masuk.
 - c. Mengendalikan serta mengirim surat-surat keluar.
 - d. Menyelenggarakan Pengelolaan Arsip sesuai ketentuan yang berlaku.
 - e. Merencanakan serta melaksanakan Pengadaan/ atau Pelayanan Kebutuhan Jasa Kantor, seperti : ATK, Barang Cetak Pakai Habis Kantor dan Foto Copy/ Penggandaan.
 - f. Melaksanakan Pengelolaan Tata Usaha Kepegawaian.
 - g. Menyiapkan usulan Kenaikan Pangkat, Gaji Berkala, Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai, Mutasi Pegawai, Pengisian Jabatan, serta Ijin Cuti Pegawai.
 - h. Menyiapkan usulan / Pengajuan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Istri / Suami (KARIS / KARSU), Asuransi Kesehatan (ASKES) Pegawai dan Tabungan Asuransi Pensiun (TASPEN) serta Pengurusan DP-3.
 - i. Memberikan Pelayanan administratif kepada Pimpinan dan Anggota DPRD sesuai bidang tugasnya.
 - j. Menyiapkan rencana serta melaksanakan Pengurusan Asuransi Kesehatan Pimpinan dan Anggota DPRD.
 - k. Menyiapkan usulan Penganugerahan Tanda Jasa / Kehormatan Kepada Pegawai.
 - l. Menyiapkan data serta melaksanakan Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
 - m. Menyusun Program / Kegiatan dan Realisasi Pelaksanaannya sesuai bidang tugasnya.
 - n. Menyiapkan Penyusunan Rencana dan Realisasi Capaian Kinerja Tahunan serta Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP).
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Bagian Ketiga
KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan Sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) b. 2 melaksanakan tugas dan fungsi dibidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran, Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan Perencanaan dan Penyusunan Anggaran DPRD / Sekretariat DPRD.
 - b. Menyiapkan Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran DPRD / Sekretariat DPRD.
 - c. Menyiapkan Pengajuan anggaran sesuai ketentuan yang berlaku.
 - d. Melakukan upaya dalam rangka tertib pelaksanaan akuntansi keuangan DPRD / Sekretariat DPRD.
 - e. Menyiapkan bahan verifikasi anggaran DPRD / Sekretariat DPRD.
 - f. Menyiapkan Laporan Keuangan DPRD / Sekretariat DPRD.
 - g. Memberikan Pelayanan Administratif kepada Pimpinan dan Anggota DPRD sesuai bidang tugasnya.
 - h. Menyiapkan Usulan Penunjukan Bendahara dan Pembantu Bendahara Pengeluaran.
 - i. Menyusun Rancangan Keputusan tentang Penunjukan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan (PPTK).
 - j. Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Bagian Keempat
KEPALA SUB BAGIAN RUMAH TANGGA

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) b.3 Peraturan ini melaksanakan tugas dan fungsi menyelenggarakan urusan Rumah Tangga DPRD/ Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana di maksud ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Sekretaris DPRD dibidang Tugasnya.
 - b. Merencanakan, melaksanakan Pengadaan serta Pelayanan Kebutuhan Meubiler, dan Peralatan / Perlengkapan untuk Kantor dan Rumah Dinas Pimpinan DPRD.
 - c. Merencanakan serta melaksanakan Pengadaan Makan dan Minum Harian DPRD / Sekretariat DPRD.
 - d. Merencanakan serta melaksanakan Pemeliharaan Gedung Kantor dan Rumah Dinas Pimpinan DPRD serta Barang-barang Inventaris.
 - e. Merencanakan serta melaksanakan Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional, baik Kendaraan Dinas Roda 4 maupun Kendaraan Dinas Roda 2.
 - f. Melakukan upaya-upaya bagi tertib administrasi barang, baik pengadaan, Penyimpanan, Pendistribusian, Registrasi, Mutasi, Penghapusan serta Pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - g. Merencanakan serta melaksanakan kegiatan Kebersihan kantor.
 - h. Merencanakan serta melaksanakan kegiatan Pengamanan Kantor dan Rumah Dinas Pimpinan DPRD.
 - i. Memfasilitasi Pelaksanaan Rapat-rapat/ Sidang DPRD sesuai bidang tugasnya.
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Bagian Kelima
KEPALA BAGIAN PERSIDANGAN

Pasal 12

- (1) Kepala Bagian Persidangan Sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyelenggarakan persiapan Sidang / Rapat-rapat DPRD, memberikan pelayanan kepada Fraksi dan alat-alat kelengkapan DPRD, serta memfasilitasi Pelaksanaan fungsi Pengawasan DPRD.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Kepala Bagian Persidangan melaksanakan fungsi sebagai berikut :
- Penyelenggaraan Sidang / Rapat-rapat Paripurna
 - Fasilitasi Pelaksanaan tugas dan fungsi Fraksi dan alat- alat kelengkapan DPRD.
 - Fasilitasi Pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dibidang pengawasan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut :
- Membantu Sekretaris DPRD dibidang tugasnya.
 - Menyelenggarakan Rapat-rapat Paripurna DPRD.
 - Memfasilitasi Pelaksanaan tugas dan fungsi Fungsi dan alat- alat Kelengkapan DPRD
 - Memfasilitasi Pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dibidang Pengawasan.

Bagian Keenam
KEPALA SUB BAGIAN RAPAT DAN RISALAH

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah Sebagaimana dimaksud pada pasal 6 (1) huruf c.1 melaksanakan tugas dan fungsi memfasilitasi pelaksanaan Sidang / Rapat-rapat DPRD.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Rapat dan Risalah sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut :
- Membantu Sekretaris DPRD dibidang tugasnya.
 - Menyiapkan Penyusunan Jadwal Kegiatan Persidangan DPRD.
 - Menyiapkan Risalah serta pelaksanaan Rapat-rapat Paripurna.
 - Mengatur Tata Ruang / Tempat untuk Persidangan.
 - Menerima dan mengatur Tamu Pimpinan yang akan mengikuti Sidang.
 - Menyampaikan hasil Rapat / Sidang kepada para Anggota DPRD dan kepada pihak lain yang berkepentingan.
 - Menyiapkan Daftar Hadir serta menyelenggarakan absensi, membuat Notulen Rapat Panitia Musyawarah.
 - Menyiapkan Daftar Hadir serta menyelenggarakan absensi Rapat-rapat Paripurna.
 - Memberikan Pelayanan administratif kepada Panitia Musyawarah.
 - Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Bagian Ketujuh
KEPALA SUB BAGIAN ALAT-ALAT KELENGKAPAN
DAN PENGAWASAN DPRD

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Alat-alat Kelengkapan dan Pengawasan DPRD Sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) c.2 melaksanakan tugas dan fungsi memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi alat-alat Kelengkapan DPRD dan Pelaksanaan fungsi Pengawasan DPRD.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian alat-alat Kelengkapan dan Pengawasan DPRD dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah :
- Membantu Sekretaris DPRD sesuai bidang tugasnya.
 - Menyiapkan Perangkat Peraturan tentang Pembentukan Fraksi dan alat-alat Kelengkapan DPRD.
 - Menyiapkan Daftar Hadir serta melaksanakan absensi, membuat Notulen Rapat / Kegiatan, memberikan pelayanan administratif dan mendokumentasikan pelaksanaan Rapat-rapat atau kegiatan lainnya dari Fraksi, Panitia Anggara, Komisi, Panitia Khusus (PANSUS) dan Badan Kehormatan (BK) DPRD.
 - Menyiapkan serta melaksanakan daftar hadir, membuat Notulen Kegiatan, memberikan Pelayanan Administratif dalam Rangka kegiatan hearing / dialog atau Dengar Pendapat.
 - Memfasilitasi, memberikan pelayanan administratif serta mendokumentasikan hasil-hasil kegiatan RESES.
 - Menyiapkan serta melaksanakan Daftar Hadir, membuat Notulen Kegiatan, memberikan Pelayanan administratif dan mendokumentasikan kegiatan dalam rangka penyampaian aspirasi atau pengaduan masyarakat kepada DPRD.
 - Memfasilitasi, memberikan pelayanan administratif serta mendokumentasikan pelaksanaan tugas dan kewenangan DPRD dibidang Pengawasan terhadap Penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati.
 - Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Bagian Kedelapan
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HUMAS

Pasal 15

- (1) Kepala Bagian Hukum dan Humas Sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) d mempunyai tugas memfasilitasi Pengkajian dan Penelaahan Hukum / Peraturan Daerah, Penyusunan dan / atau **Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah, Pengangkatan dan Pemberhentian DPRD, Pelaksanaan Tugas dan Kewenangan DPRD** dalam Penyelenggaraan Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku serta menyelenggarakan kegiatan kehumasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Kepala Bagian Hukum dan Humas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. Fasilitasi Penyusunan dan / atau Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah.
 - b. Fasilitasi Kegiatan Pengkajian dan Penelaahan / Peraturan Daerah.
 - c. Fasilitasi Pelaksanaan Pengangkatan dan Pemberhentian Pimpinan dan Anggota DPRD.
 - d. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Kewenangan DPRD dalam Penyelenggaraan Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
 - e. Penyelenggaraan Dokumentasi Hukum, Publikasi dan Perpustakaan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian Hukum dan Humas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Sekretaris DPRD dibidang tugasnya.
 - b. Menyelenggarakan kegiatan Pengkajian serta Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah yang diajukan oleh Bupati.
 - c. Mempersiapkan Penyusunan serta menyelenggarakan kegiatan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Inisiatif DPRD.
 - d. Menyelenggarakan Penatausahaan serta Pengkajian Hukum terhadap Penyusunan Produk Hukum DPRD.
 - e. Memfasilitasi usulan Pengangkatan dan Pemberhentian Pimpinan dan Anggota DPRD.
 - f. Memberikan Pelayanan Administratif kepada DPRD dalam Rangka Memberitahukan kepada Bupati dan Wakil Bupati mengenai akan berakhir masa jabatannya.
 - g. Menyiapkan usulan Pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati yang berakhir masa jabatannya dan usulan Pengangkatan Bupati dan Wakil Bupati yang terpilih sesuai ketentuan yang berlaku.
 - h. Memfasilitasi Pembentukan Panitia Pengawas Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
 - i. Menyelenggarakan Kegiatan Dokumentasi Hukum.
 - j. Memfasilitasi kegiatan Sosialisasi dan Penyuluhan Hukum / Peraturan Daerah oleh DPRD.
 - k. Menyelenggarakan Kegiatan Perpustakaan.
 - l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Bagian Kesembilan
KEPALA SUB BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bagian Peundang-undangan Sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) d.1 melaksanakan tugas dan fungsi dibidang legislasi serta fasilitasi Penyusunan Perangkat Peraturan DPRD dan Pelaksanaan Kewenangan DPRD sebagaimana ditetapkan di dalam Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Sekretaris DPRD dibidang tugasnya.
 - b. Menyiapkan bahan-bahan untuk Pengkajian dan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah yang diajukan Bupati.
 - c. Menghimpun bahan-bahan untuk Penyusunan, Pengkajian dan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Inisiatif DPRD.
 - d. Menyiapkan bahan-bahan serta menyusun Rancangan Keputusan DPRD / Pimpinan DPRD tentang Persetujuan terhadap Rancangan Peraturan Daerah untuk ditetapkan menjadi Peraturan Daerah.
 - e. Melaksanakan Penatausahaan Penyusunan Produk Hukum DPRD, baik Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah maupun Keputusan DPRD / Pimpinan DPRD.
 - f. Menghimpun bahan-bahan serta melaksanakan Dokumentasi dan Publikasi Hukum.

- g. Menyiapkan bahan-bahan untuk kegiatan Sosialisasi dan Penyuluhan Hukum / Peraturan Daerah oleh DPRD.
- h. Menyiapkan bahan-bahan untuk usulan Pengangkatan dan Pemberhentian Pimpinan dan Anggota DPRD.
- i. Menyiapkan bahan-bahan untuk Pemberitahuan Kepada Bupati dan Wakil Bupati yang akan berakhir masa jabatannya.
- j. Menyiapkan bahan-bahan untuk usulan Pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati yang akan berakhir jabatannya.
- k. Menyiapkan bahan-bahan untuk usulan Pengangkatan Bupati dan Wakil Bupati terpilih.
- l. Menyiapkan bahan-bahan untuk Pembentukan Panitia Pengawas Pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Bagian Kesepuluh
KEPALA SUB BAGIAN HUMAS DAN PERPUSTAKAAN

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bagian Humas dan Perpustakaan Sebagaimana dimaksud pasal 6 ayat (1) huruf d.2 melaksanakan tugas dan fungsi dibidang Kehumasan dan Perpustakaan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Humas dan Perpustakaan Sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, adalah sebagai berikut :
 - a. Membantu Sekretaris DPRD dibidang tugasnya.
 - b. Meliput kegiatan-kegiatan DPRD.
 - c. Menghimpun bahan-bahan untuk dokumentasi dan ekspose mengenai kegiatan DPRD.
 - d. Memfasilitasi hubungan antara DPRD dengan Pemerintah Daerah, Masyarakat Umum dan Organisasi-organisasi Kemasyarakatan.
 - e. Merencanakan serta menyediakan Buku-buku Perpustakaan, termasuk Koran atau Majalah.
 - f. Menerima serta mengatur Tamu-tamu Pimpinan dan Anggota DPRD, Fraksi dan Alat-alat Kelengkapan DPRD.
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, Integritas dan Sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal, sesuai dengan Tugas pokok dan fungsi masing-masing.

Pasal 19

- (1) Setiap Kepala Bagian mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan memberikan bimbingan, petunjuk serta mengawasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dalam lingkup bagian masing-masing.
- (2) Setiap Kepala Bagian dan Sub Bagian wajib mengikuti dan mentaati petunjuk-petunjuk dan Peraturan yang ada serta menyampaikan laporan secara berkala atas pelaksanaan tugasnya.
- (3) Setiap Kepala Sub Bagian wajib memberikan bimbingan, petunjuk serta mengawasi pelaksanaan tugas stafnya masing-masing.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua ketentuan sepanjang mengatur materi yang sama dan bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Hal-hal yang belum diatur atau kurang cukup diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dalam Berita Daerah, agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkayang.

Ditetapkan di : BENGKAYANG
Pada tanggal : 15 APRIL 2008

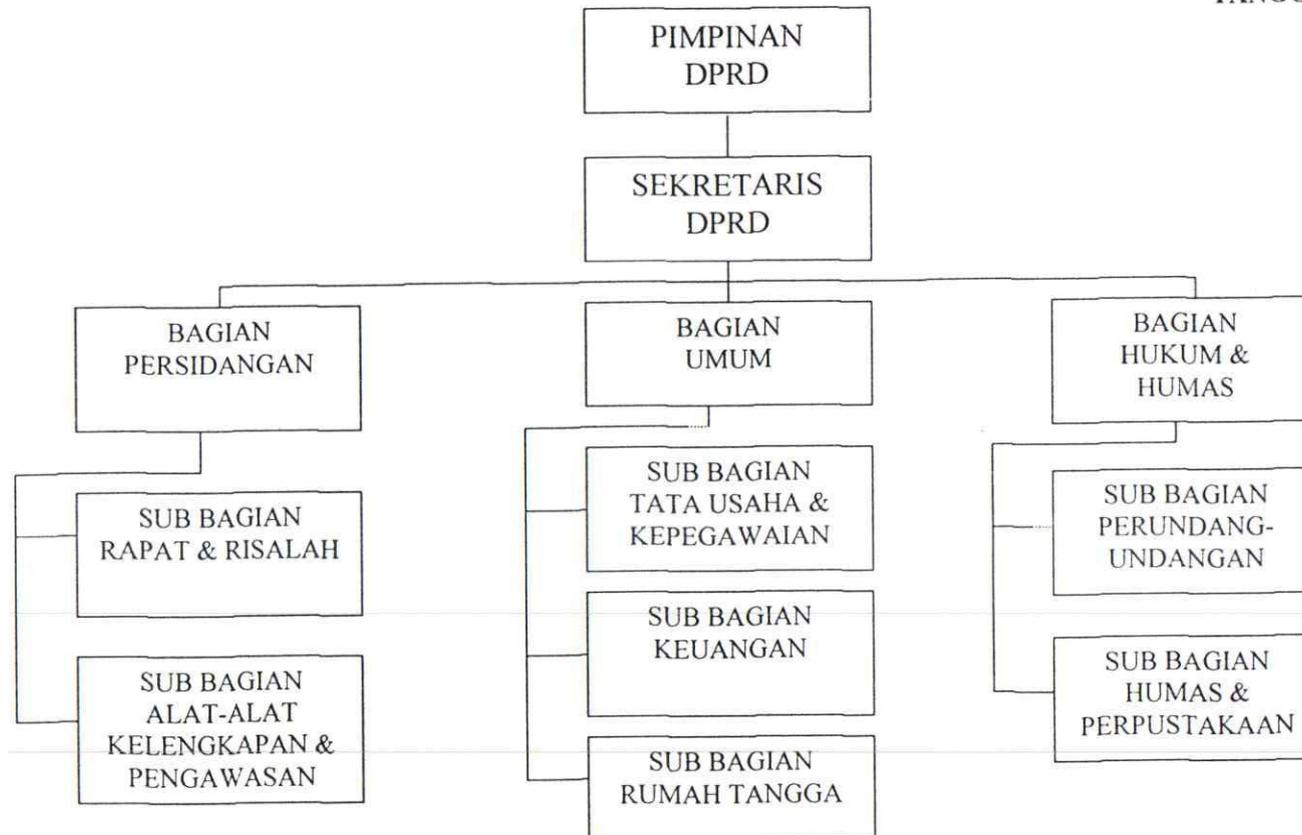
BUPATI BENGKAYANG,

TTD

JACOBUS LUNA

**STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN BENGKAYANG**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI
NOMOR : 10 TAHUN 2008
TANGGAL : 15 APRIL 2008**



BUPATI BENGKAYANG

TTD

JACOBUS LUNA