



BUPATI BENGKAYANG.

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR 6 TAHUN 2010

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD) KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan penetapan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Nomor 2 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu, dipandang perlu menetapkan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkulu;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, 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);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
10. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BENGKAYANG TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH 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 adalah 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.
8. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah kabupaten sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BENGKAYANG
Bagian Pertama
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 penjelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal 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 dalam 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.
- (3) Sekretaris DPRD diangkat oleh Bupati atas persetujuan Pimpinan DPRD dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi

Pasal 6

- (1) Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkayang terdiri dari:
 - a. Sekretaris Dewan;
 - b. Bagian Persidangan, membawahi:
 1. Subbagian Rapat dan Risalah;
 2. Subbagian Alat-Alat Kelengkapan dan Pengawasan DPRD.
 - c. Bagian Umum, membawahi:
 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Rumah Tangga.
 - d. Bagian Hukum dan Humas, membawahi:
 1. Subbagian Perundang-undangan;
 2. Subbagian Humas dan Perpustakaan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkayang sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 7

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok penyelenggaraan koordinasi dan mengendalikan kegiatan Sekretariat DPRD dalam memberikan dukungan administratif kepada Pimpinan dan Anggota DPRD di dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja di lingkup Sekretariat DPRD;
 - b. penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD bersama Pimpinan DPRD;
 - c. pengusulan anggaran pada,lingkup DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. pengoreksian dan penganalisaan serta pamarafan konsep produk hukum yang menjadi garapan Sekretariat DPRD;
 - e. penelaahan dan pengkoordinasian perumusan konsep kebijakan DPRD;
 - f. pengendalian pelaksanaan persidangan dan rapat yang diselenggarakan DPRD;
 - g. penyelenggaraan dan pengkoordinasian kegiatan penerangan, publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRD serta urusan keprotokolan;
 - h. penyelenggaraan urusan rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatausahaan DPRD;
 - i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diserahkan oleh pimpinan.

Pasal 8

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

Bagian Ketiga Uraian Tugas

Paragraf 1 Kepala Bagian Persidangan

Pasal 9

- (1) Kepala Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf b, 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 pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Bagian Persidangan melaksanakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan Sidang / Rapat-rapat Paripurna;
 - b. fasilitasi Pelaksanaan tugas dan fungsi Fraksi dan alat- alat kelengkapan DPRD;
 - c. fasilitasi Pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dibidang pengawasan.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. membantu Sekretaris DPRD dibidang tugasnya;
 - b. menyelenggarakan Rapat-rapat Paripurna DPRD;
 - c. memfasilitasi Pelaksanaan tugas dan fungsi Fraksi dan alat- alat Kelengkapan DPRD;
 - d. memfasilitasi Pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dibidang Pengawasan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasannya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1 melaksanakan tugas dan fungsi memfasilitasi pelaksanaan Sidang / Rapat-rapat DPRD.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Rapat dan Risalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut:
 - a. membantu Sekretaris DPRD dibidang tugasnya;
 - b. menyiapkan Penyusunan Jadwal Kegiatan Persidangan DPRD;
 - c. menyiapkan Risalah serta pelaksanaan Rapat-rapat Paripurna;
 - d. mengatur Tata Ruang / Tempat untuk Persidangan;
 - e. menerima dan mengatur Tamu Pimpinan yang akan mengikuti Sidang;
 - f. menyampaikan hasil Rapat / Sidang kepada para Anggota DPRD dan kepada pihak lain yang berkepentingan;
 - g. menyiapkan Daftar Hadir serta menyelenggarakan absensi, membuat Notulen Rapat Panitia Musyawarah;
 - h. menyiapkan Daftar Hadir serta menyelenggarakan absensi Rapat-rapat Paripurna;
 - i. memberikan Pelayanan administratif kepada Panitia Musyawarah;
 - j. melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Atasannya.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Alat-Alat Kelengkapan
Dan Pengawasan DPRD

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Alat-alat Kelengkapan dan Pengawasan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 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 :
 - a. membantu Sekretaris DPRD sesuai bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan Perangkat Peraturan tentang Pembentukan Fraksi dan alat-alat Kelengkapan DPRD;
 - c. menyiapkan Daftar Hadir serta melaksanakan absensi, membuat Notulen Rapat / Kegiatan, memberikan pelayanan administratif dan mendokumentasikan pelaksanaan Rapat-rapat atau kegiatan lainnya dari Fraksi, Panitia Anggaran, Komisi, Panitia Khusus (PANSUS) dan Badan Kehormatan (BK) DPRD;
 - d. menyiapkan serta melaksanakan daftar hadir, membuat Notulen Kegiatan, memberikan Pelayanan Administratif dalam Rangka kegiatan hearing / dialog atau Dengar Pendapat;
 - e. memfasilitasi, memberikan pelayanan administratif serta mendokumentasikan hasil-hasil kegiatan RESES;
 - f. menyiapkan serta melaksanakan Daftar Hadir, membuat Notulen Kegiatan, memberikan Pelayanan administratif dan mendokumentasikan kegiatan dalam rangka penyampaian aspirasi atau pengaduan masyarakat kepada DPRD;
 - g. memfasilitasi, memberikan pelayanan administratif serta mendokumentasikan pelaksanaan tugas dan kewenangan DPRD dibidang Pengawasan terhadap Penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
 - h. melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Atasannya.

Paragraf 4
Kepala Bagian Umum

Pasal 12

- (1) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan Tata Usaha dan Rumah Tangga, serta menyusun Pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada 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 pada ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. membantu Sekretaris DPRD dibidang tugasnya;
 - b. mengendalikan serta mengarahkan penyelenggaraan administrasi Sekretariat DPRD;
 - c. menyusun 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 Atasannya.

Paragraf 5
Kepala Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 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 pada ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. membantu Sekretaris DPR dibidang Tugasnya;
 - b. menerima, mengagenda serta mendistribusikan surat-surat masuk;
 - c. mengagendakan 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 Atasannya.

Paragraf 6
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2 melaksanakan tugas dan fungsi dibidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran, Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada 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 Atasannya.

Paragraf 7
Kepala Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam 6 ayat (1) huruf c angka 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 pada 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 Atasannya.

Paragraf 8
Kepala Bagian Hukum dan Humas

Pasal 16

- (1) Kepala Bagian Hukum dan Humas sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf 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 pada 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 pada 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 lain yang diberikan oleh Atasannya.

Paragraf 9
Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf d angka 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 pada 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 Atasannya.

Paragraf 10
Kepala Sub Bagian Humas dan Perpustakaan

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bagian Humas dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2 melaksanakan tugas dan fungsi dibidang Kehumasan dan Perpustakaan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Humas dan Perpustakaan Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, adalah sebagai berikut :
 - a. membantu Sekretaris DPRD dibidang tugasnya;
 - b. meliputi 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 Atasannya.

Paragraf 11
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (1) huruf e terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang Jabatan Fungsional Tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, dikoordinir oleh Pejabat Fungsional yang paling senior yang berada dan bertanggung jawab secara langsung kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Jabatan Fungsional Tertentu di Lingkungan Sekretariat DPRD akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati sesuai dengan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Formasi Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud, ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB III TATA KERJA

Pasal 20

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 21

- (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.
- (4) Sekretaris DPRD dapat menyediakan tenaga ahli dengan tugas membantu anggota DPRD dalam menjalankan fungsinya sesuai kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.

BAB IV PEMBIAYAAN

Pasal 22

- (1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Sekretariat DPRD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkayang dan penerimaan lain yang sah.
- (2) Laporan pengelolaan anggaran terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

- (1) Sekretaris 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) Monitoring, evaluasi kelembagaan dan kinerja dilakukan secara rutin maupun berkala di bawah koordinasi Sekretaris Daerah serta secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

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

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkayang
pada tanggal 8 Februari 2010

BUPATI BENGKAYANG

TTD

JACOBUS LUNA

Diundangkan di Bengkayang
pada tanggal 15 Februari 2010

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG**

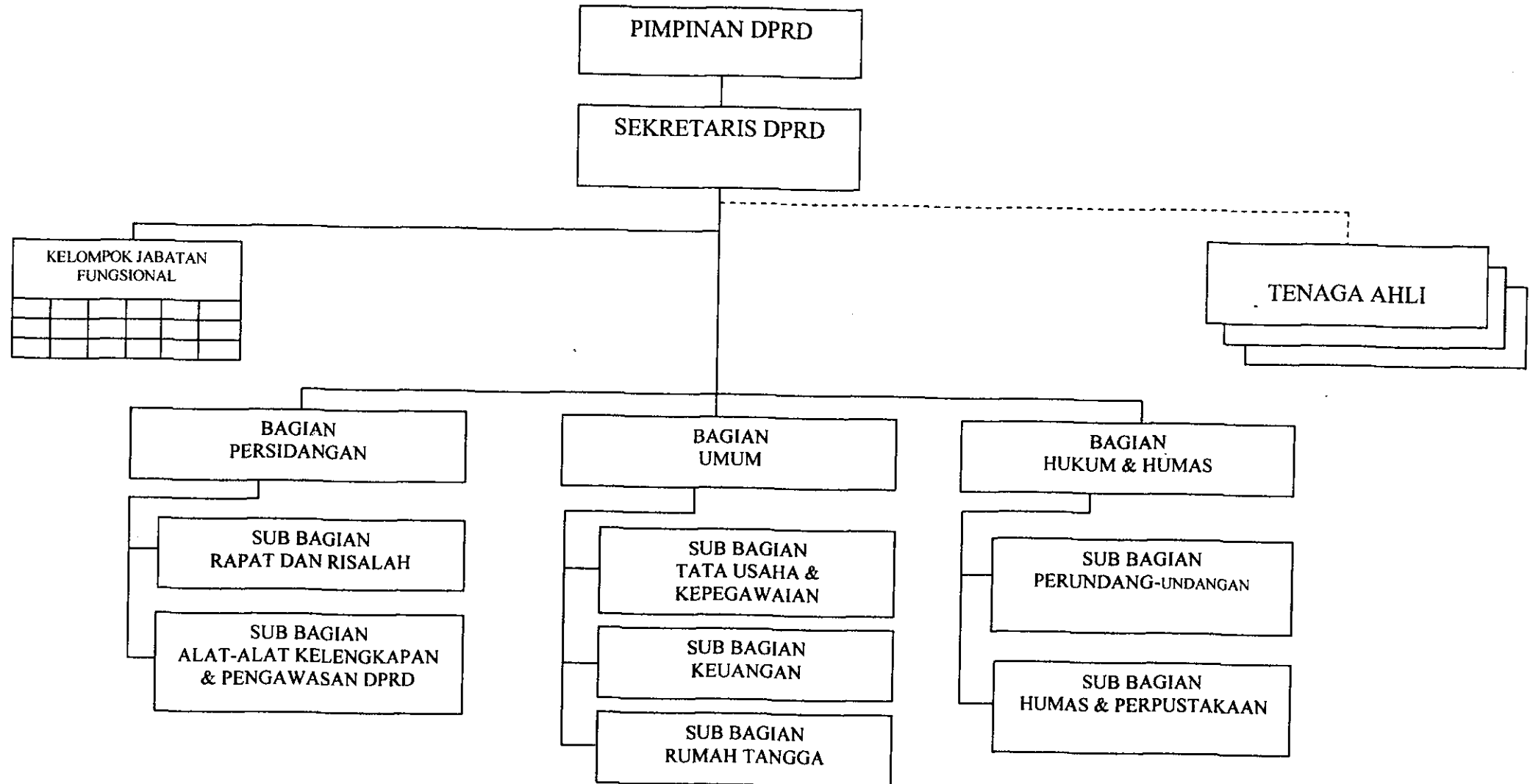
TTD

Drs. KRISTIANUS ANWIM, M.ST
Pembina Utama Muda
Nip. 19560820 198503 1 010

**BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2010
NOMOR 6**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 6 TAHUN 2010
TANGGAL : 8 Februari 2010

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN BENGKAYANG



BUPATI BENGKAYANG

TTD

JACOBUS LUNA