



# **BUPATI BENGKAYANG**

## **PERATURAN BUPATI BENGKAYANG**

**NOMOR 15 TAHUN 2011**

**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 Bengkayang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang, dipandang perlu menetapkan Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkayang;
- 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 Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
3. 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
7. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
8. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang;

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 Rakyat 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**

### **Pasal 2**

Sekretariat DPRD merupakan unsur staf yang memberikan Pelayanan kepada DPRD.

## **Bagian Kedua Tugas Pokok dan Fungsi**

### **Pasal 3**

Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas pokok 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 pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, mempunyai 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 Ketiga Struktur Organisasi**

#### Pasal 6

- (1) Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkayang terdiri dari:
  - a. Sekretaris Dewan;
  - b. Bagian Hukum dan Persidangan, membawahi:
    1. Subbagian Perundang-undangan;
    2. Subbagian Persidangan dan Fraksi;
    3. Subbagian Alat-Alat Kelengkapan DPRD.
  - c. Bagian Umum, membawahi:
    1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Rumah Tangga;
    3. Subbagian Humas dan Protokol.
  - d. Bagian Keuangan, membawahi:
    1. Subbagian Pengelolaan Keuangan;
    2. Subbagian Rencana Kerja dan Pelaporan.
  - 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.

### **Bagian Keempat Sekretariat**

#### 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 pada Pasal 6 ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian masing-masing.

### **BAB III** **Bagian Pertama** **Kepala Bagian Hukum dan Persidangan**

#### Pasal 9

- (1) Kepala Bagian Hukum dan Persidangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok 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 persiapan sidang/rapat-rapat DPRD, memberikan pelayanan kepada fraksi dan alat-alat kelengkapan DPRD, serta memfasilitasi pelaksanaan fungsi pengawasan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai 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 sidang/rapat-rapat Paripurna;
  - f. fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi fraksi dan alat-alat kelengkapan DPRD;
  - g. fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dibidang pengawasan.

- (3) Uraian tugas pokok Kepala Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

**Bagian Kedua**  
**Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan**

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1, melaksanakan tugas pokok dan fungsi dibidang legislasi serta fasilitasi penyusunan perangkat peraturan DPRD dan pelaksanaan kewenangan DPRD sebagaimana ditetapkan di dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:
- 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.

**Bagian Ketiga**  
**Kepala Sub Bagian Persidangan dan Fraksi**

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Persidangan dan Fraksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2, melaksanakan tugas pokok dan fungsi memfasilitasi pelaksanaan Sidang/Rapat-rapat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Persidangan dan Fraksi mempunyai fungsi:
  - a. membantu Sekretaris DPRD sesuai bidang 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.

**Bagian Keempat**  
**Kepala Sub Bagian Alat-alat Kelengkapan DPRD**

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Alat-alat Kelengkapan DPRD sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 3, melaksanakan tugas pokok dan fungsi memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi alat-alat Kelengkapan DPRD dan pelaksanaan fungsi Pengawasan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala sub Bagian Alat-alat Kelengkapan DPRD mempunyai fungsi:
  - 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 menyampaikan 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.

**BAB IV**  
**Bagian Pertama**  
**Kepala Bagian Umum**

Pasal 13

- (1) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan Tata Usaha, Kepegawaian, rumah tangga serta kehumasan dan protokol.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan urusan tata usaha, urusan surat menyurat dan kearsipan;
  - b. pengelolaan urusan rumah tangga;
  - c. penyelenggaraan Tata Usaha Sekretariat DPRD;
  - d. penyusunan dan pelaporan kinerja;
  - e. penyusunan program kerja bagian umum;
  - f. pengelolaan urusan kepegawaian;
  - g. pelaksanaan kegiatan kehumasan dan protokol;
  - h. penyelenggaraan urusan rumah tangga.
- (3) Uraian tugas pokok Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. membantu Sekretaris DPRD dibidang tugasnya;
  - b. mengendalikan serta mengarahkan penyelenggaraan administrasi Sekretariat DPRD;
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

**Bagian Kedua**  
**Kepala Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian**

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1, melaksanakan tugas pokok dan fungsi dibidang Pengelolaan Administrasi Surat Menyurat, Kearsipan, Perjalanan Dinas dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. membantu Sekretaris DPR dibidang tugasnya;
  - b. menerima, mengagendakan 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: alat tulis kantor (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 Daftar Penilaian Prestasi Pegawai (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.

**Bagian Ketiga**  
**Kepala Sub Bagian Rumah Tangga**

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2 melaksanakan tugas pokok dan fungsi menyelenggarakan urusan Rumah Tangga DPRD/Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Rumah tangga mempunyai fungsi:
  - 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.

**Bagian Keempat**  
**Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol**

Pasal 16

- (1) Kepala sub Bagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 3, melaksanakan tugas dan fungsi dibidang Kehumasan dan Protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Humas dan protokol mempunyai fungsi:
  - 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 dan fraksi;
  - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasannya.

**BAB V**  
**Bagian Pertama**  
**Kepala Bagian Keuangan**

Pasal 17

- (1) Kepala Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan bahan dan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan keuangan, perencanaan anggaran, perbendaharaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan, serta mengkoordinasikan administrasi pengelolaan keuangan sesuai dengan perundang-undangan di Bidang Keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
  - b. penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang administrasi/tata usaha keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan dan perencanaan anggaran di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - d. pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan dan verifikasi serta pelaporan penggunaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - e. pembinaan perbendaharaan dan verifikasi di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun program dan rencana kegiatan di Bagian Keuangan berdasarkan program kerja dan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun lalu sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perencanaan anggaran, pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan dan perencanaan anggaran, penatausahaan keuangan, akuntansi dan pelaporan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Sekretariat DPRD melalui RKA dan DPA;
  - e. melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas-tugas perbendaharaan di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - f. melaksanakan, mengkoordinasikan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - g. melaksanakan fungsi etintas akuntansi keuangan;
  - h. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis kepada bawahan, guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. mendistribusikan tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugasnya;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas bawahan;
  - k. melaksanakan koordinasi baik di lingkungan internal maupun eksternal;
  - l. memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan dengan daftar penilaian prestasi pegawai (DP.3) untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan serta memeriksa pelaksanaan tugas staf agar lebih efektif dan efisien;
  - m. menyampaikan telaahan, sarana dan masukan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kedua**  
**Kepala Sub Bagian Pengelolaan Keuangan**

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan Keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengelolaan keuangan melaksanakan fungsi:
  - a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan di Sub Bagian Pengelolaan Keuangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan dan penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - c. melaksanakan fungsi tata usaha keuangan;
  - d. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan bendahara;
  - e. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS Gaji serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang di ajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - f. melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
  - g. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);

**Bagian Ketiga**  
**Kepala Sub Bagian Rencana Kerja dan Pelaporan**

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bagian Rencana kerja dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang rencana Kerja dan pelaporan di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Rencana Kerja dan Pelaporan melaksanakan fungsi:
  - a. mengkoordinasikan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Sekretariat DPRD melalui RKA dan DPA;
  - b. menyusun program dan rencana kegiatan di sub bagian rencana kerja dan pelaporan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan bendahara pengeluaran;
  - d. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban atas keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
  - e. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
  - f. menghitung pengenaan PPh/PPn atas beban pengeluaran per rincian objek;
  - g. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya;
  - h. memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan dengan DP.3 untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan serta memeriksa pelaksanaan tugas staf agar lebih efektif dan efisien;

- i. melaksanakan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban keuangan yang disampaikan bendahara penerimaan;
- j. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **BAB VI**

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada 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), 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 VII**

### **TATA KERJA**

#### Pasal 21

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 22

- (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 VIII**

### **PEMBIAYAAN**

#### Pasal 23

- (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 IX**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 24

- (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 X**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 25

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

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 26

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 1 Agustus 2011

**BUPATI BENGKAYANG**

**TTD**

**SURYADMAN GIDOT**

Diundangkan di Bengkayang  
pada tanggal 8 Agustus 2011

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN BENGKAYANG,**

**TTD**

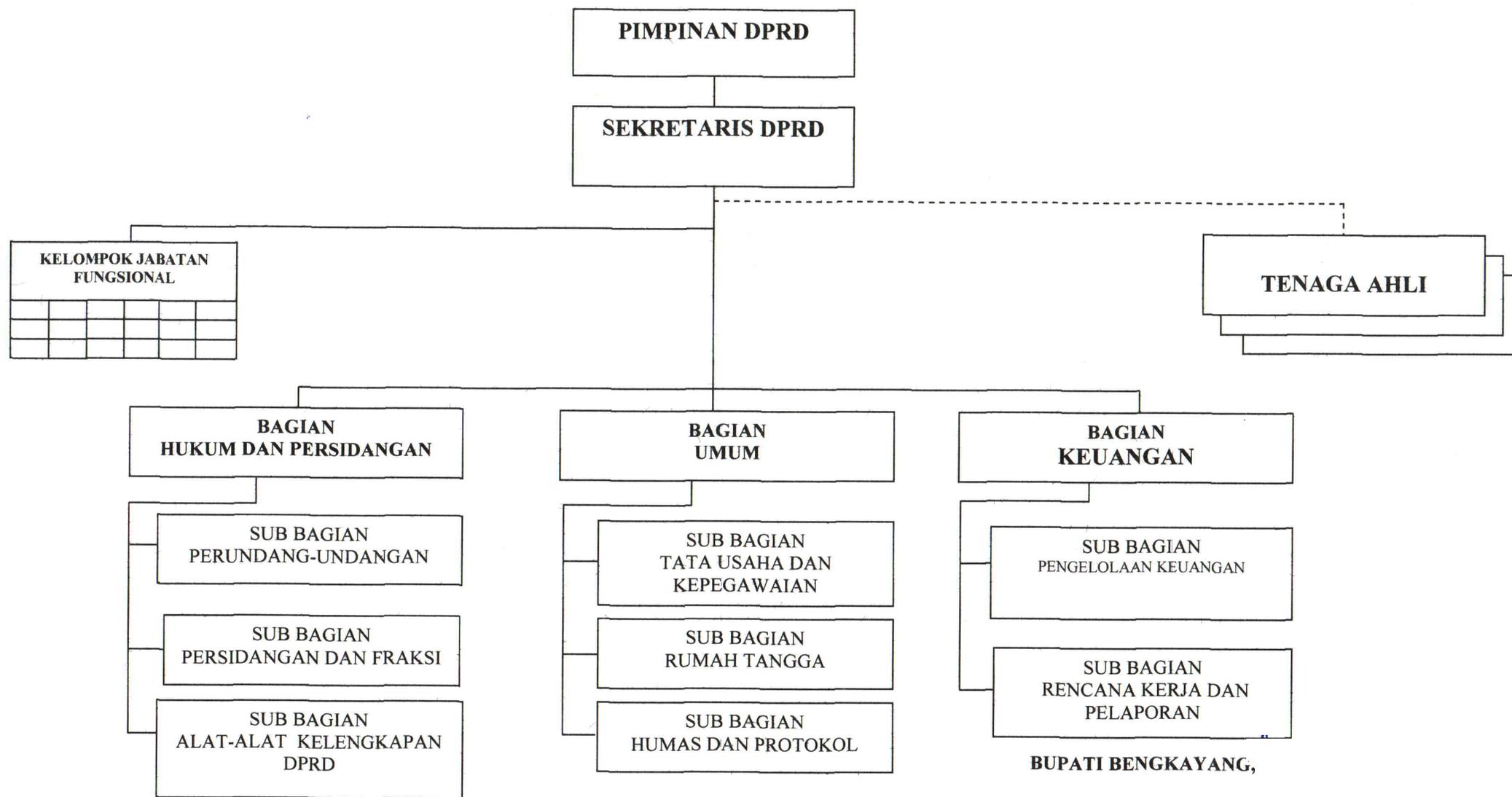
**Drs. KRISTIANUS ANYIM, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
Nip. 19560820 198503 1 010

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2011  
NOMOR 15

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN BENGKAYANG

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG  
NOMOR : 15 TAHUN 2011  
TANGGAL : 1 AGUSTUS 2011



BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SURYADMAN GIDOT