



BUPATI BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR 31 TAHUN 2016

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKAYANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang dipandang perlu menetapkan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkayang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkayang;
- Mengingat : 1. 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);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah 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. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Bengkayang.
4. Bupati adalah Bupati Bengkayang.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkayang sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkayang.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkayang.
9. 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.
10. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kabupaten Bengkayang.
11. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten Sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
12. *Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.*

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK,
FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI
Bagian Kesatu
KEDUDUKAN

Pasal 2

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD kabupaten.

Bagian Kedua
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, menyediakan serta mengkoordinasikan Tenaga Ahli yang diperlukan DPRD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, maka Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkayang, terdiri dari :
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Hukum dan Persidangan, membawahi;
 1. Subbagian Kajian Hukum;
 2. Subbagian Perundang-Undangan; dan
 3. Subbagian Risalah dan Persidangan.
 - c. Bagian Umum, membawahi;
 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Rumah Tangga; dan
 3. Subbagian Humas dan Protokol.
 - d. Bagian Keuangan, membawahi;
 1. Subbagian Pengelolaan Keuangan dan Aset; dan
 2. Subbagian Rencana Kerja dan Pelaporan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkayang sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG

Pasal 7

- (1) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, 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 menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan perencanaan dan program kerja di lingkup Sekretariat DPRD;
 - b. penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD bersama pimpinan DPRD;
 - c. penelaahan dan pengkoordinasian perumusan konsep kebijakan DPRD;
 - d. pengendalian pelaksanaan persidangan dan rapat yang diselenggarakan DPRD;
 - e. penyelenggaraan dan pengkoordinasian kegiatan penerangan, publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRD serta urusan keprotokolan;
 - f. penyelenggaraan urusan rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatausahaan DPRD;
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diserahkan oleh pimpinan.

BAB III
Bagian Kelima
BAGIAN HUKUM
DAN PERSIDANGAN

Pasal 8

Bagian Hukum dan Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 9

- (1) Kepala Bagian Hukum dan Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, 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 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 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 Hukum dan Persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. penyelenggaraan kegiatan pengkajian serta pembahasan rancangan peraturan daerah yang diajukan oleh Bupati;
 - b. penyiapan penyusunan serta penyelenggaraan kegiatan pembahasan rancangan peraturan daerah Inisiatif DPRD;
 - c. penyelenggaraan penatausahaan serta pengkajian hukum terhadap penyusunan produk hukum DPRD;
 - d. pemfasilitasian usulan pengangkatan dan pemberhentian pimpinan dan anggota DPRD;
 - e. pemberian pelayanan administratif kepada DPRD dalam rangka pemberitahuan kepada Bupati dan Wakil Bupati mengenai akan berakhir masa Jabatannya;
 - f. penyiapan usulan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati yang berakhir masa Jabatannya dan usulan pengangkatan Bupati dan Wakil Bupati yang terpilih sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 10

- (1) Bagian Hukum dan Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Kajian Hukum;
 - b. Sub Bagian Perundang-Undangan; dan
 - c. Sub Bagian Risalah dan Persidangan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing di Pimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Kajian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Kajian Hukum dan pelaksanaan fungsi Pengawasan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Kajian Hukum melaksanakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan perangkat peraturan tentang pembentukan fraksi dan alat-alat kelengkapan DPRD;

- b. penyiapan daftar hadir serta pelaksanaan absensi, membuat Notulen Rapat/Kegiatan, pemberian pelayanan administratif dan *pendokumentasian pelaksanaan rapat-rapat atau kegiatan lainnya* dari fraksi, panitia anggaran, komisi, panitia khusus (PANSUS) dan Badan Kehormatan (BK) DPRD;
- c. penyiapan serta pelaksanaan daftar hadir, pembuatan Notulen kegiatan, pemberian pelayanan administratif dalam rangka *kegiatan hearing/dialog atau dengar pendapat*;
- d. pemfasilitasian, pemberian pelayanan administratif serta pendokumentasian hasil-hasil kegiatan RESES;
- e. penghimpunan bahan-bahan serta pelaksanaan Dokumentasi dan Publikasi Hukum;
- f. *penyiapan bahan-bahan untuk kegiatan sosialisasi dan penyuluhan hukum/Peraturan Daerah* oleh DPRD;
- g. penyiapan serta pelaksanaan daftar hadir, pembuatan notulen kegiatan, pemberian Pelayanan administratif dan pendokumentasian kegiatan dalam rangka penyampaian aspirasi atau pengaduan masyarakat kepada DPRD;
- h. pemfasilitasian, pemberian pelayanan administratif serta pendokumentasian pelaksanaan tugas dan kewenangan DPRD dibidang pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, 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 menyelenggarakan *fungsi sebagai berikut* :
 - a. penyiapan bahan-bahan untuk pengkajian dan pembahasan rancangan peraturan daerah yang diajukan Bupati;
 - b. penghimpunan bahan-bahan untuk penyusunan, pengkajian dan pembahasan rancangan peraturan daerah Inisiatif DPRD;
 - c. *penyiapan bahan-bahan serta menyusun rancangan Keputusan DPRD/Pimpinan DPRD* tentang persetujuan terhadap Rancangan Peraturan Daerah untuk ditetapkan menjadi Peraturan Daerah;
 - d. pelaksanaan penatausahaan penyusunan Produk Hukum DPRD, baik penyusunan rancangan Peraturan Daerah maupun *Keputusan DPRD/Pimpinan DPRD*;
 - e. penghimpunan bahan-bahan untuk penyusunan, pengkajian dan pembahasan Peraturan DPRD tentang Tata Tertib DPRD, Kode Etik, Tata Beracara di Badan Kehormatan DPRD serta Peraturan DPRD lainnya;

- f. penyiapan bahan-bahan untuk penyusunan, pengkajian dan pembahasan Naskah Akademis Rancangan Peraturan Daerah *Inisiatif*; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Risalah dan Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok dan fungsi memfasilitasi pelaksanaan Sidang/Rapat- Rapat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Risalah dan Persidangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan penyusunan Jadwal kegiatan persidangan DPRD;
 - b. penyiapan risalah serta pelaksanaan rapat-rapat Paripurna;
 - c. pengaturan tata ruang/tempat untuk persidangan;
 - d. penerimaan dan pengaturan tamu pimpinan yang akan mengikuti sidang;
 - e. penyampaian hasil rapat/sidang kepada para Anggota DPRD dan kepada pihak lain yang berkepentingan;
 - f. penyiapan daftar hadir serta penyelenggaraan absensi, pembuatan Notulen rapat badan musyawarah;
 - g. penyiapan daftar hadir serta penyelenggaraan absensi rapat-rapat Paripurna;
 - h. penyiapan bahan-bahan untuk usulan pengangkatan dan pemberhentian pimpinan dan anggota DPRD;
 - i. penyiapan bahan-bahan untuk pemberitahuan kepada Bupati dan Wakil Bupati yang akan berakhir masa jabatannya;
 - j. penyiapan bahan-bahan untuk usulan Pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
 - k. penyiapan bahan-bahan untuk usulan pengangkatan Bupati dan Wakil Bupati terpilih;
 - l. pemberian pelayanan administratif kepada panitia musyawarah; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

BAB IV

Bagian Pertama BAGIAN UMUM

Pasal 14

Bagian umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 15

- (1) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam 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 kehumasaan dan protokol; dan
 - 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; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 16

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri dari:
- a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Rumah Tangga; dan
 - c. Subbagian Humas dan Protokol
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing di Pimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, 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 menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penerimaan, pengagendaan serta pendistribusian surat-surat masuk;
 - b. pengagendaan serta pengiriman surat-surat keluar;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan arsip sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. perencanaan serta pelaksanaan pengadaan atau pelayanan kebutuhan jasa kantor, seperti: alat tulis kantor (ATK), barang cetak pakai habis kantor dan foto copy/penggandaan;
 - e. pelaksanaan pengelolaan tata usaha kepegawaian;

- f. penyiapan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pengangkatan dan pemberhentian pegawai, mutasi pegawai, pengisian jabatan, serta ijin cuti pegawai;
- g. penyiapan usulan/pengajuan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Istri/Suami (KARIS/KARSU), Asuransi Kesehatan (ASKES) Pegawai dan Tabungan Asuransi Pensiun (TASPEN) serta pengurusan Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai;
- h. pemberian pelayanan administratif kepada pimpinan dan anggota DPRD sesuai bidang tugasnya;
- i. penyiapan rencana serta melaksanakan pengurusan asuransi kesehatan Pimpinan dan Anggota DPRD;
- j. penyiapan usulan penganugrahan tanda jasa/kehormatan kepada pegawai;
- k. penyiapan data serta pelaksanaan penyusunan daftar urutan kepangkatan (DUK);
- l. penyusunan program/kegiatan dan realisasi pelaksanaannya sesuai bidang tugasnya;
- m. penyiapan penyusunan rencana dan realisasi capaian kinerja tahunan serta laporan akuntabilitas instansi pemerintah (LAKIP);
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan urusan Rumah Tangga DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Rumah tangga menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan, pelaksanaan pengadaan serta pelayanan kebutuhan meubiler, dan peralatan/perlengkapan untuk kantor dan rumah dinas pimpinan DPRD;
 - b. perencanaan serta pelaksanaan pengadaan makan dan minum harian DPRD/Sekretariat DPRD;
 - c. perencanaan serta pelaksanaan pemeliharaan gedung kantor dan rumah dinas pimpinan DPRD serta barang-barang inventaris;
 - d. perencanaan serta pelaksanaan pemeliharaan kendaraan dinas operasional, baik kendaraan dinas roda 4 maupun kendaraan dinas roda 2;
 - e. melaksanakan upaya-upaya bagi tertib administrasi barang, baik pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, registrasi, mutasi, penghapusan serta pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. perencanaan serta pelaksanaan kegiatan kebersihan kantor;
 - g. perencanaan serta pelaksanaan kegiatan pengamanan kantor dan Rumah dinas pimpinan DPRD;
 - h. pemfasilitasian pelaksanaan rapat-rapat/sidang DPRD sesuai bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c, melaksanakan tugas dan fungsi dibidang Kehumasan dan Protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Humas dan protokol menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. peliputan kegiatan-kegiatan DPRD;
 - b. penghimpunan bahan-bahan untuk dokumentasi dan ekspose mengenai kegiatan DPRD;
 - c. pemfasilitasian hubungan antara DPRD dengan Pemerintah Daerah, masyarakat umum dan organisasi-organisasi kemasyarakatan;
 - d. perencanaan serta penyediaan buku-buku Perpustakaan, termasuk Koran atau Majalah;
 - e. penerimaan serta pengaturan tamu-tamu pimpinan dan anggota DPRD dan fraksi;
 - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

BAB V

Bagian Pertama BAGIAN KEUANGAN

Pasal 20

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) Huruf d, adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 21

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam 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 melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - 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. pengkoordinasian penyusunan dan perencanaan anggaran di lingkungan Sekretariat DPRD;

Pasal 22

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 20, terdiri dari:
 - a. Subbagian Pengelolaan Keuangan dan Aset; dan
 - b. Subbagian Rencana Kerja dan Pelaporan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing di *Pimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab* kepada Kepala Bagian.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam 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 dan Aset menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan di Sub Bagian *Pengelolaan Keuangan dan Aset sebagai acuan pelaksanaan tugas*;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan dan penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - c. pelaksanaan fungsi tata usaha keuangan;
 - d. penelitian kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan bendahara;
 - e. penelitian 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. pelaksanaan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
 - g. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);

Pasal 24

- (1) 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 dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Rencana Kerja dan Pelaporan *menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:*
- a. pengkoordinasian penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Sekretariat DPRD melalui RKA dan DPA;
 - b. penyusunan program dan rencana kegiatan di sub bagian rencana kerja dan pelaporan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan bendahara pengeluaran;
 - d. penelitian kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban atas keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - e. pengujian kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
 - f. penghitungan pengenaan PPn/PPh atas beban pengeluaran per rincian objek;
 - g. pengujian kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya;
 - h. pemberian penilaian pelaksanaan tugas bawahan dengan SKP untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan serta memeriksa pelaksanaan tugas staf agar lebih efektif dan efisien;
 - i. pelaksanaan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban keuangan yang disampaikan bendahara penerimaan;
 - j. pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam 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 pada 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 26

- (1) 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 27

- (1) Pelaksanaan Tupoksi berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.
- (2) Pelaksanaan Tupoksi berdasarkan Tugas Pembantuan menjadi beban pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

Jenjang Jabatan dan Jenjang Kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai *Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku*.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2011 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkayang dinyatakan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkayang
pada tanggal 7 Desember 2016

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SURYADMAN GIDOT

Diundangkan di Bengkayang
pada tanggal 8 Desember 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG,

TTD

SILVERIUS SINOOR

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2016 NOMOR 31

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BENGKAYANG



BERNADETA, SH, MH
NIP. 197104162000032005

