



BUPATI BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR 80 TAHUN 2021

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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional perlu lakukan penyesuaian tugas pokok, fungsi dan struktur pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkayang;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 15 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir, dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang yang menyatakan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi tata kerja Perangkat Daerah, staf ahli, UPT Dinas dan Badan, Rumah Sakit dan Puskesmas diatur dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, 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 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4925);
 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6073) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum

Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
14. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 11) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 5).

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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkayang yaitu Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Komisi, Panitia Musyawarah, Panitia Anggaran, Badan Kehormatan, Panitia Khusus dan Alat Kelengkapan lain yang diperlukan.
10. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Ketua dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkayang.
11. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara.
12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada pemerintah Kabupaten Bengkayang.
15. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada pemerintah Kabupaten Bengkayang.
16. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI
DAN STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten.

Bagian Kedua
Tugas Pokok Dan Fungsi

Pasal 3

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, menyediakan serta mengkoordinasikan Tenaga Ahli yang diperlukan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. penyelenggaraan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
- d. penyediaan dan pengkoordinasian Tenaga Ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah diangkat oleh Bupati atas persetujuan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
 - b. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
 - c. Bagian Umum dan Keuangan, membawahi;
 1. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, dan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkayang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Kabupaten Bengkayang

Pasal 7

- (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok penyelenggaraan koordinasi dan mengendalikan kegiatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam memberikan dukungan administratif kepada Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja di lingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. penyusunan rencana anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bersama pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. penelaahan dan pengkoordinasian perumusan konsep kebijakan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - d. pengendalian pelaksanaan persidangan dan rapat yang diselenggarakan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- e. penyelenggaraan dan pengkoordinasian kegiatan penerangan, publikasi dan pemberitaan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta urusan keprotokolan;
- f. penyelenggaraan urusan rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatausahaan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan

Pasal 8

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 9

- (1) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, mempunyai tugas pokok memfasilitasi pengkajian dan penelaahan hukum/peraturan daerah, memfasilitasi penyusunan dan/atau pembahasan rancangan peraturan daerah, memfasilitasi pengangkatan dan pemberhentian Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, memfasilitasi pelaksanaan tugas dan kewenangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku serta menyelenggarakan persiapan sidang/rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, memberikan pelayanan kepada fraksi dan alat-alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - d. fasilitasi pelaksanaan tugas dan kewenangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. penyelenggaraan sidang/rapat-rapat Paripurna; dan
 - f. fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi fraksi dan alat-alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (3) Uraian tugas pokok Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. penyelenggaraan penatausahaan serta pengkajian hukum terhadap penyusunan produk hukum Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. fasilitasi usulan pengangkatan dan pemberhentian pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. pemberian pelayanan administratif kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Bagian Keenam
Bagian Umum Dan Keuangan

Pasal 10

Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 11

- (1) Kepala Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan Tata Usaha, Kepegawaian, rumah tangga serta 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. mengelola kepegawaian Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. mengelola administrasi keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - f. menyediakan fasilitasi fraksi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - j. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - k. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - l. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - m. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - n. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - o. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - p. mengkoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - q. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - r. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - s. mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - t. mengevaluasi pengadministrasi dan akuntansi keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - u. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas pokok Kepala Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. membantu Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dibidang tugasnya;
 - b. menyusun program dan rencana kegiatan di Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan program kerja dan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun lalu sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang tugasnya;

- d. merumuskan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perencanaan anggaran, pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan dan perencanaan anggaran, penatausahaan keuangan, akuntansi dan pelaporan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah melalui RKA dan DPA;
- g. melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas-tugas perbendaharaan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- h. melaksanakan, mengkoordinasikan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- i. mengendalikan serta mengarahkan penyelenggaraan administrasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- j. melaksanakan fungsi etintasi akuntansi keuangan;
- k. menyampaikan telaahan, sarana dan masukan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- l. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis kepada bawahan, guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan koordinasi baik di lingkungan internal maupun eksternal;
- n. memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan dengan daftar penilaian prestasi pegawai untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan serta memeriksa pelaksanaan tugas staf agar lebih efektif dan efisien;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas bawahan; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, terdiri dari :
 - a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing di Pimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Program dan Keuangan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan di Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. pengkoordinasian penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah melalui RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan dan penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - 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;
 - f. pelaksanaan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
 - g. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - h. pengujian kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
 - i. penghitungan pengenaan PPn/PPh atas beban pengeluaran per rincian objek;
 - j. pengujian kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya;
 - k. pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan;
 - l. penelitian kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban atas keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - m. pelaksanaan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara;
 - n. pengkoordinasian kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
 - o. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - p. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - q. pemberian penilaian pelaksanaan tugas bawahan dengan Sasaran Kinerja Pegawai untuk mengetahui prestasi dan dedikasi bawahan serta memeriksa pelaksanaan tugas staf agar lebih efektif dan efisien;

- r. penyiapan penyusunan rencana dan realisasi capaian kinerja tahunan serta laporan akuntabilitas instansi pemerintah (LAKIP); dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai bidang tugasnya;
 - i. penyiapan rencana serta melaksanakan pengurusan asuransi kesehatan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - j. penyiapan usulan penganugrahan tanda jasa/kehormatan kepada pegawai;
 - k. pelaksanaan analisis kebutuhan dan perencanaan penyediaan tenaga ahli;
 - l. penyiapan data serta pelaksanan penyusunan daftar urut kepangkatan (DUK) dan formasi pegawai;
 - m. penyusunan program/kegiatan dan realisasi pelaksanaannya sesuai bidang tugasnya; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Ketujuh
Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan

Pasal 15

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d, adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 16

- (1) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, mempunyai tugas pokok memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi di bidang Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - b. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan APBD/APBDP;
 - c. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan LKPJ;
 - f. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - g. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi jaringan aspirasi masyarakat;
 - h. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - i. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rapat-rapat internal Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - j. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan penegakan kode etik Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - k. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;

- l. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - m. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan pokok-pokok pikiran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - n. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi persetujuan kerjasama daerah;
 - o. melakukan kerjasama (MOU) dengan pihak ketiga/Perguruan Tinggi untuk melaksanakan bimbingan teknis DPRD;
 - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas pokok Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. penyiapan penyusunan kegiatan di bidang Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan di bidang Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - c. pemfasilitasian kegiatan di bidang Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - d. memverifikasi kegiatan di bidang Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan di bidang Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - f. mengevaluasi kegiatan di bidang Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB III

KEDUDUKAN DAN TUGAS KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e, yang diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.
- (2) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (4) Dalam masa transisi, bagi Perangkat Daerah yang dilakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam

Jabatan Fungsional, dapat ditetapkan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional untuk tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional atau oleh pejabat pelaksana senior yang ditunjuk, sampai ditetapkan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Koordinator dan/atau Sub Koordinator Jabatan Fungsional.

- (5) Penetapan, rincian tugas dan fungsi koordinasi, tugas tambahan serta pengelolaan kegiatan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik kedalam jabatan fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkan ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 20

- (1) Kepala Perangkat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional diangkat dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan pada Organisasi Perangkat Daerah memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir, masa jabatan bagi Pegawai ASN dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai ASN di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Pejabat Administrasi yang mengalami Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelimpahan sebagian kewenangan yang diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan Angka Kredit, yang diperhitungkan sebagai unsur utama meliputi tugas pokok dan pengembangan profesi.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 22

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

- (3) Kepala Sub Bagian wajib memberikan bimbingan, petunjuk serta mengawasi pelaksanaan tugas stafnya masing-masing.
- (4) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dapat menyediakan tenaga ahli dengan tugas membantu anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menjalankan fungsinya sesuai kebutuhan dan kemampuan keuangan Daerah.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 23

- (1) Pelaksanaan Tupoksi berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, agar seluruh Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh ASN beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati Nomor 19 tahun 2019 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkayang tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2019 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkayang (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 19) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

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 20 Desember 2021

BUPATI BENGKAYANG

TTD

SEBASTIANUS DARWIS

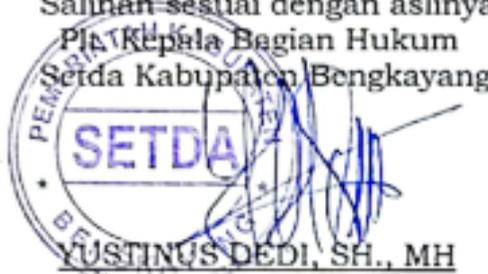
Diundangkan di Bengkayang
pada tanggal 20 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG,

TTD

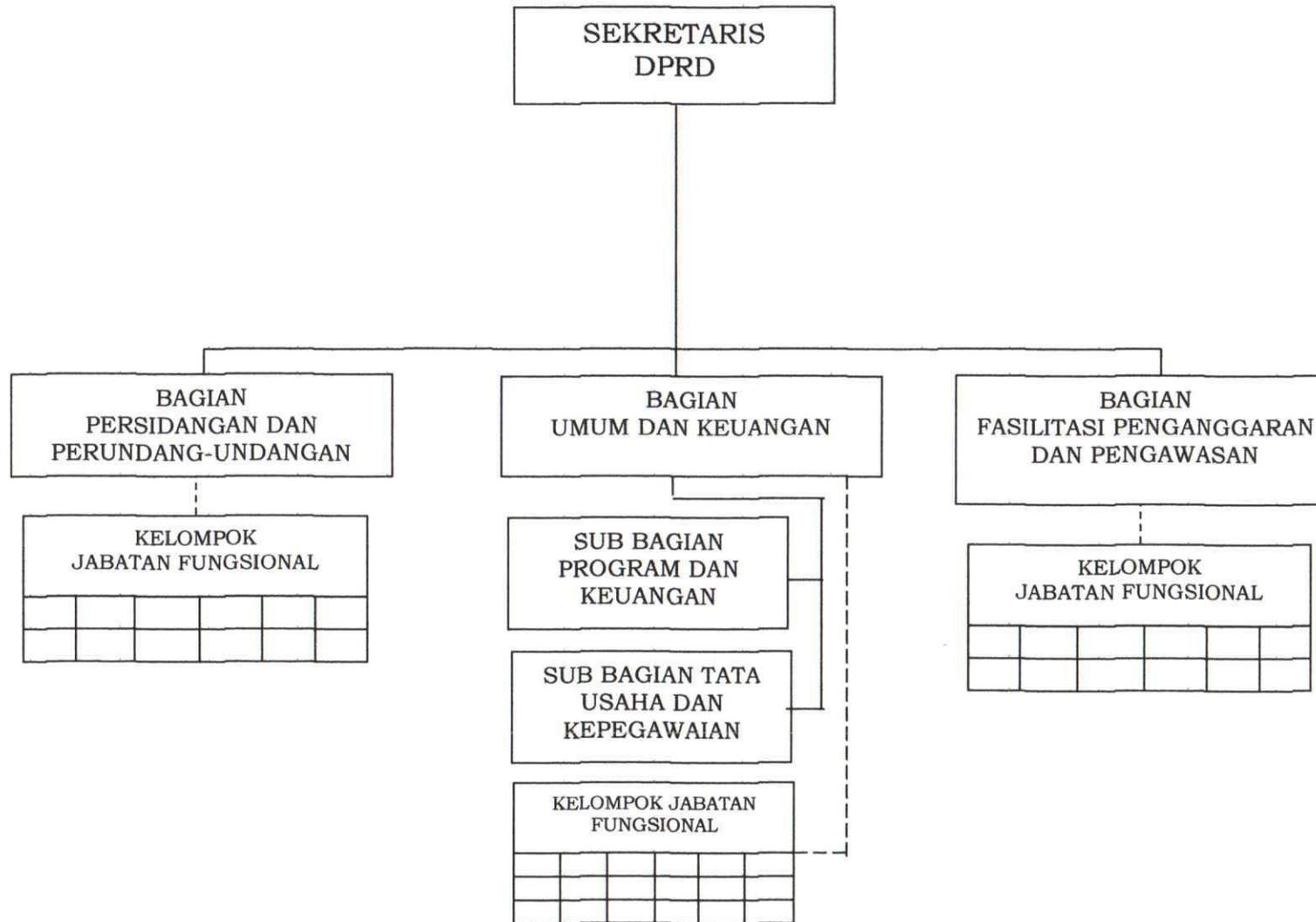
OBAJA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2021 NOMOR : 80

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Bagian Hukum
Setda Kabupaten Bengkayang

YUSTINUS DEDI, SH., MH
NIP. 19880601 201101 1 005

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN BENGKAYANG

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR : 80 TAHUN 2021
TANGGAL : 2 Desember 2021
TENTANG
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN BENGKAYANG



BUPATI BENGKAYANG,
TTD
SEBASTIANUS DARWIS