



BUPATI BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR 19 TAHUN 2019

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 Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4925);
 6. 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);
 7. 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);
 8. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 10. 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);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
 12. 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);

13. 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 dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 1).

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 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 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, membawahi;
 1. Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan;
 2. Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan
 3. Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi.
 - c. Bagian Umum dan Keuangan, membawahi;
 1. Sub Bagian Program dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Rumah Tangga.
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, membawahi;
 1. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
 2. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan; dan
 3. Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi.
 - 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 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 diserahkan 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 bertanggungjawab 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, penyusunan dan/atau pembahasan rancangan peraturan daerah, pengangkatan dan pemberhentian Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, 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. pemfasilitasian 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.

Pasal 10

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan;
 - b. Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan
 - c. Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi.
- (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 Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok legislasi serta fasilitasi penyusunan perangkat peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan pelaksanaan kewenangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana ditetapkan di dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan-bahan untuk pengkajian dan pembahasan rancangan peraturan daerah yang diajukan Bupati;
 - b. penyiapan bahan-bahan serta menyusun rancangan Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah /Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tentang persetujuan terhadap Rancangan Peraturan Daerah untuk ditetapkan menjadi Peraturan Daerah;
 - c. penyiapan bahan-bahan untuk kegiatan sosialisasi dan penyuluhan hukum/Peraturan Daerah oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - d. mengumpulkan bahan penyiapan draf perda inisiatif;
 - e. pelaksanaan penatausahaan penyusunan Produk Hukum Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, baik penyusunan rancangan Peraturan Daerah maupun Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah /Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - f. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
 - g. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan perda inisiatif;
 - h. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok dan fungsi memfasilitasi pelaksanaan Sidang/Rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan penyusunan Jadwal kegiatan persidangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan kepada pihak lain yang berkepentingan;

- f. penyiapan daftar hadir serta penyelenggaraan absensi, pembuatan Notulen rapat panitia musyawarah;
- g. penyiapan daftar hadir serta penyelenggaraan absensi rapat-rapat Paripurna;
- h. pemberian pelayanan administratif kepada panitia musyawarah; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok dan fungsi menyusun, merencanakan dan melaksanakan kegiatan dibidang Humas, Protokol dan Publikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. peliputan kegiatan-kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. penghimpunan bahan-bahan untuk dokumentasi dan ekspose mengenai kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. pemfasilitasian hubungan antara Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan fraksi;
 - f. pelaksanaan kegiatan kehumasan dan protokol; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keenam BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Pasal 14

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 bertanggungjawab kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 15

- (1) Kepala Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, 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 fasilitas 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 16

- (1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri dari :
- a. Subbagian Program dan Keuangan;

- b. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - c. Subbagian Rumah Tangga.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing Sub Bagian di Pimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 18

- (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 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 penganugerahan tanda jasa/kehormatan kepada pegawai;
 - k. pelaksanaan analisis kebutuhan dan perencanaan penyediaan tenaga ahli;
 - l. penyiapan data serta pelaksanaan 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.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan urusan Rumah Tangga Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. perencanaan serta pelaksanaan kegiatan kebersihan kantor;
 - c. perencanaan serta pelaksanaan pemeliharaan gedung kantor dan rumah dinas pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta barang-barang inventaris;
 - d. perencanaan serta pelaksanaan pengadaan makan dan minum harian Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - e. perencanaan serta pelaksanaan pemeliharaan kendaraan dinas operasional, baik kendaraan dinas roda 4 maupun kendaraan dinas roda 2;
 - f. perencanaan serta pelaksanaan kegiatan pengamanan kantor dan Rumah dinas pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - g. pemfasilitasian penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan sesuai bidang tugasnya;
 - h. pengaturan penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - i. melaksanakan upaya-upaya tertib administrasi barang, baik pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, registrasi, mutasi, penghapusan serta pelaporan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Ketujuh

BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN

Pasal 20

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

Pasal 21

- (1) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, 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; dan
- o. 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.

Pasal 22

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
 - b. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan; dan
 - c. Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi.
- (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 Fasilitasi Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan merencanakan pembahasan KUA/KUPA PPAS APBD/APBDP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS;
 - b. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
 - c. menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan pronosis enam bulan berikutnya;
 - e. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah ;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan pembahasan KUA/KUPA PPAS dan ABD/APBDP dan Peraturan Daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan pembahasan LKPJ;
 - g. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok dan fungsi mengkaji, menganalisis bahan di bidang Pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - b. merancang bahan rapat-rapat internal Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - d. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - e. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok dan fungsi memfasilitasi dan menganalisa yang berkaitan bidang Kerjasama dan Aspirasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Kerjasama dan Aspirasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. memfasilitasi reses Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - c. memfasilitasi kerjasama dan hubungan antar lembaga Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - d. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - e. menyusun pokok-pokok pikiran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - f. melaksanakan kerjasama sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

- (3) Jabatan Fungsional Tertentu di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 27

- (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 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 V PEMBIAYAAN

Pasal 28

- (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 VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

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

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkayang dinyatakan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

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 23 Januari 2019

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SURYADMAN GIDOT

Diundangkan di Bengkayang
pada tanggal 24 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG,

TTD

OBAJA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2019 NOMOR : 19

