



SALINAN

BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA
NOMOR 39 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI,
TUGAS POKOK DAN FUNGSI, TATA KERJA, DAN ESELON JABATAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BENGKULU UTARA TIPE B
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Utara tentang Kedudukan, Susunan dan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja, dan Eselon Jabatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tipe B.

Mengingat : 1. 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);
2. 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 14).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI, TATA KERJA, DAN ESELON JABATAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA TIPE B.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bengkulu Utara.
2. Bupati adalah Bupati Bengkulu Utara.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.
4. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
5. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tipe B.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

Sekretariat DPRD merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Kabupaten.

BAB III SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD terdiri dari :
 - a. Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang - Undangan;
 - b. Bagian Umum dan Humas;
 - c. Bagian Keuangan; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang - Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, membawahi :
 - a. Sub Bagian Risalah;
 - b. Sub Bagian Persidangan; dan
 - c. Sub Bagian Legislasi dan Peraturan Perundang – Undangan.
- (3) Bagian Umum dan Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
 - c. Sub Bagian Protokol, Dokumentasi dan Publikasi.
- (4) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi :
 - a. Sub Bagian Penganggaran;
 - b. Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari :
 - a. Jabatan Fungsional Keahlian, dan atau
 - b. Jabatan Fungsional Keterampilan.

Pasal 4

Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam peraturan bupati ini.

BAB IV TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD kabupaten, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD kabupaten dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Sekretariat DPRD kabupaten dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsinya :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD kabupaten;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD kabupaten;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD kabupaten; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD kabupaten.

Bagian Kedua

Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan

Pasal 6

- (1) Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang - undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas pokok sekretariat DPRD di bidang Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang - undangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyelenggarakan fasilitas rapat-rapat DPRD;
 - b. pembuatan risalah sidang DPRD;
 - c. menyelenggarakan persiapan materi raperda yang akan dibahas DPRD;
 - d. menyelenggarakan persiapan materi raperda inisiatif DPRD;
 - e. pembuatan surat-surat yang berhubungan dengan bidang tugas DPRD; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan risalah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Risalah menyelenggarakan fungsi :
 - a. menganalisis bahan dalam pelaksanaan kode etik DPRD;
 - b. menyelenggarakan/pembuatan dan perubahan risalah dalam rapat DPRD dan alat kelengkapan DPRD;
 - c. melaksanakan penghimpunan seluruh risalah rapat dan surat-surat keputusan DPRD; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan persidangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Persidangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan jadwal rapat dan sidang;
 - b. merencanakan kegiatan hearing dengan Perangkat Daerah dan masyarakat;
 - c. merancang bahan – bahan rapat internal DPRD;
 - d. memfasilitasi materi rapat - rapat DPRD;
 - e. menyelenggarakan pembuatan surat-surat yang berhubungan dengan tugas-tugas DPRD dan konsep surat keputusan DPRD; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Legislasi dan Peraturan Perundang - undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan legislasi dan perundang - undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bagian Legislasi dan Peraturan Perundang - undangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep naskah akademik;
 - b. penyiapan materi raperda yang akan dibahas DPRD;
 - c. penyusunan bahan analisis produk raperda;
 - d. melaksanakan konsultasi raperda yang akan dibahas DPRD dengan panitia legislasi DPRD ;
 - e. penyiapan konsep draft raperda inisiatif;
 - f. penghimpunan peraturan perundang - undangan dan produk raperda yang disetujui DPRD; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) mempunyai tugas pokok Menyelenggarakan sebagian tugas pokok sekretariat DPRD dibidang urusan tata usaha, kearsipan, administrasi kepegawaian, perlengkapan rumah tangga dan keprotokolan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. menyelenggaraan urusan tata usaha dan kearsipan;
- b. menyelenggaraan urusan kepegawaian sekretariat DPRD ;
- c. menyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga
- d. menyelenggaraan protokol kegiatan pimpinan dan anggota DPRD;
- e. menyelenggaraan publikasi dan Dokumentasi kegiatan pimpinan dan anggota DPRD; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok menyelenggarakan tugas - tugas ketatausahaan dan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian tata usaha dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan;
 - c. menyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pemeliharaan data pegawai; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan perlengkapan dan rumah tangga di Sekretariat DPRD dan rumah jabatan pimpinan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyelenggarakan persiapan fasilitas rapat / persidangan;
 - b. menyelenggarakan pemeliharaan alat - alat perlengkapan rumah tangga dan Sekretariat DPRD;
 - c. melaksanakan pengadaan kebutuhan rumah tangga dan Sekretariat DPRD;
 - d. menyelenggarakan urusan perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan sekretariat dan rumah jabatan pimpinan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 13

- (1) Sub bagian Protokol, Dokumentasi dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan protokol, dokumentasi dan publikasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol, Dokumentasi dan Publikasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan dan menyelenggarakan protokoler unsur pimpinan dan anggota DPRD serta tamu di setiap kegiatan dalam hal tata tempat dan tata acara;
 - b. melaksanakan fasilitasi perjalanan dinas Pimpinan dan anggota DPRD;
 - c. menyiapkan bahan dokumentasi produk -produk hukum dan kegiatan pimpinan dan anggota DPRD;
 - d. melaksanakan penghimpunan dan penyajian publikasi kegiatan pimpinan dan anggota DPRD; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat Bagian Keuangan

Pasal 14

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas pokok Sekretariat DPRD di bidang urusan penganggaran, verifikasi dan perbendaharaan serta pembukuan dan laporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan bahan, penyusunan, perubahan dan penghitungan anggaran belanja Sekretariat dan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan sekretariat dan DPRD;
 - c. pengujian kebenaran bukti pembayaran dan penyiapan surat perintah membayar (SPM); dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pengumpulan bahan penyusunan anggaran perubahan anggaran belanja Sekretariat dan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bagian penganggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. menganalisa bahan perencanaan keuangan Sekretariat DPRD ;
 - b. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) Sekretariat DPRD;

- c. menghimpun dan menyusun perubahan anggaran belanja sekretariat dan DPRD;
- d. mengolah data dan menyusun dokumen Rencana Strategis dan Rencana Kerja; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pembukuan dan pelaporan keuangan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub bagian Pembukuan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menghimpun bahan, penyusunan laporan realisasi anggaran serta neraca Sekretariat DPRD;
 - b. menyusun laporan penyelenggaraan pemerintah daerah untuk sekretariat daerah
 - c. menyusun laporan Akuntabilitas Kinerja instansi pemerintah untuk Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sekretariat DPRD; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pokok menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), menguji kebenaran pembayaran, penagihan dan penyelesaian masalah perbendaharaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan pemeriksaan terhadap realisasi anggaran Sekretariat DPRD ;
 - b. meneliti kebenaran penagihan dan penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM); dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 20

- (1) Bagian – Bagian sebagaimana dalam Pasal 3 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c, ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c dan ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

BAB VI
ESELON JABATAN

Pasal 22

Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Eselon IIb.

Pasal 23

Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) merupakan Jabatan Administrator Eselon IIIa.

Pasal 24

Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) merupakan Jabatan Pengawas Eselon IVa.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan :

- a. Ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 1 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 13 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bengkulu Utara Nomor 1 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- b. Tindakan hukum yang sedang dalam proses diselesaikan oleh Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dengan ketentuan mulai dilaksanakan paling lambat pada Tahun 2017.

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

Ditetapkan di Arga Makmur
pada tanggal 10 Desember 2016

BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

M I A N

Diundangkan di Arga Makmur
Pada tanggal 10 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU UTARA

ttd

HARYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA TAHUN 2016 NOMOR 40

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI HUKUM
Setdakab.Bengkulu Utara


ANDI DANIAL., S.H., M.Hum.
NIP.19690423 200212 1 003