



B U P A T I B U N G O

PROVINSI JAMBI

**PERATURAN BUPATI BUNGO
NOMOR 54 TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA BAGAN STRUKTUR
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BUNGO**

Diterbitkan oleh:

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

**BAGIAN ORGANISASI SETDA KABUPATEN BUNGO
Jln. R.M. Taher Nomor 503 Telp. (0747) 21511
MUARA BUNGO 37214**



BUPATI BUNGO

PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI BUNGO

NOMOR 54 TAHUN 2016

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA BAGAN STRUKTUR
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BUNGO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUNGO,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Bagan Struktur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bungo;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
 2. 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);
 3. 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);

5. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA BAGAN STRUKTUR SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BUNGO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bungo.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
4. Bupati adalah Bupati Bungo.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bungo.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bungo.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bungo.
9. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bungo;
10. Unit organisasi/unit kerja adalah bagian dari Sekretariat DPRD terdiri dari Bagian dan Subbagian.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional yang melaksanakan sebagian tugas Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Bungo

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo, terdiri dari:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Administrasi Kesekretariatan, membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perlengkapan dan Aset; dan
 3. Subbagian Keuangan dan Pelaporan
 - c. Bagian Hukum, membawahkan:
 1. Subbagian Perundang-undangan;
 2. Subbagian Kajian dan Pengembangan Kelembagaan; dan
 3. Subbagian Data dan Informasi.
 - d. Bagian Persidangan dan Fasilitasi, membawahkan:
 1. Subbagian Rapat dan Persidangan;
 2. Subbagian AKD dan Fasilitasi Pengawasan;
 3. Subbagian Fasilitasi Anggaran;
- (2) Bagan Struktur organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat DPRD

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, menyelenggarakan administrasi keuangan, memfasilitasi persidangan dan rapat DPRD, memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:

- c. pemberian fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. penyusunan anggaran kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- f. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- g. penunjang penyelenggaraan pelaksanaan program kerja tahunan DPRD;
- h. penyiapan perencanaan dan penyelenggaraan urusan rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatausahaan DPRD;
- i. penyiapan perencanaan dan penyelenggaraan peningkatan sumber daya manusia berkaitan dengan tugas, fungsi dan wewenang DPRD;
- j. pelaksanaan urusan memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Bagian, sesuai bidang tugasnya;
- k. pelaksanaan urusan membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di setiap Bagian dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier pegawai;
- l. pemantauan, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- m. pengkoreksian dan memaraf konsep surat di lingkup Sekretariat DPRD;
- n. pengurusan Asuransi kesehatan (*medical checkup* Pimpinan dan Anggota DPRD);
- o. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi pemerintah dan lembaga lain dalam rangka kelancaran kegiatan DPRD;
- p. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. pemberian saran dan bahan pertimbangan kepada Pimpinan DPRD yang berkaitan dengan kegiatan kesekretariatan DPRD dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan; dan
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan DPRD dan Bupati.

Bagian Kedua

Bagian Administrasi Kesekretariatan

Pasal 4

- (1) Bagian Administrasi Kesekretariatan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris DPRD, mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di bidang tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, aset, keuangan dan

- a. penyusunan rencana program kerja pada Bagian Administrasi Kesekretariatan;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan 5sset, keuangan dan pelaporan;
- c. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan aset, keuangan dan pelaporan dan mengevaluasi pelaksanaannya;
- d. penerimaan naskah dinas/surat-surat dinas yang masuk dan mendistribusikannya ke unit kerja lain dilingkungan Sekretariat DPRD;
- e. pelaksanaan pengadaan, pelayanan kebutuhan, penginventarisasian serta pemeliharaan peralatan dan kebutuhan rumah tangga;
- f. pelaksanaan dan pengaturan rapat-rapat Sekretariat DPRD;
- g. penerimaan, pengelolaan dan merekapitulasi absensi;
- h. pelaksanaan urusan jabatan, penggajian dan administrasi kepegawaian di Sekretariat DPRD;
- i. penyusunan kebutuhan keuangan dan administrasi keuangan Sekretariat DPRD;
- j. pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat DPRD;
- k. penyusunan Dokumen Penetapan Kinerja (TAPKIN);
- l. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- m. penyusunan perencanaan anggaran sekretariat DPRD;
- n. pelaksanaan, penghimpunan dan penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan anggaran dalam lingkungan Sekretariat DPRD baik laporan bulanan, triwulan, semesteran maupun laporan tahunan;
- o. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- p. pengkoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD
- q. penelitian kelengkapan dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan
- r. pengevaluasian pengadaan barang dan jasa Pemerintah
- s. pelaporan kinerja staf/pegawai kepada atasan;
- t. pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- u. pelaksanaan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan;
- v. pengurusan asuransi kesehatan (*medical checkup* Pimpinan dan Anggota DPRD);
- w. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- x. pemberian saran dan pertimbangan

Pasal 5

- (1) Bagian Administrasi Kesekretariatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Perlengkapan dan aset; dan
 - c. Subbagian Keuangan dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesekretariatan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Kesekretariatan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program kerja pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyediaan jasa surat menyurat;
 - c. penyediaan alat tulis kantor;
 - d. penyediaan barang cetakan dan penggandaan;
 - e. penyediaan pakaian dinas dan perlengkapannya (Anggota DPRD dan ASN);
 - f. penyediaan pakaian khusus hari-hari tertentu;
 - g. penyiapan bahan penyusunan formasi, mutasi, pengembangan, dan urusan kepegawaian lainnya;
 - h. penyiapan bahan administrasi pengusulan pengangkatan ASN, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pensiun, karpeg, karis/karsu, taspen dan administrasi kepegawaian lainnya;
 - i. pelaksanaan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja (SKP);
 - j. pelaksanaan analisis jabatan dan beban kerja;
 - k. penyiapan kegiatan rapat staf Sekretariat DPRD;
 - l. penyediaan jasa administrasi keuangan;
 - m. penyediaan jasa tenaga penunjang administrasi/teknis pemerintah daerah;
 - n. penyusunan rencana penyediaan dan kebutuhan alat tulis kantor; dan
 - o. pengurusan Asuransi kesehatan (medical check-up, Pijaka, dan lain-lain).

- q. pemberian saran dan pertimbangan, telaahan, laporan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perlengkapan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Kesekretariatan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di bidang perlengkapan dan aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perlengkapan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program kerja pada subbagian perlengkapan dan aset;
 - b. penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
 - c. penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
 - d. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - e. penyediaan jasa jaminan barang milik daerah;
 - f. penyiapan pelaksanaan pengadaan kendaraan dinas/operasional;
 - g. penyiapan pelaksanaan pengadaan meubeler kantor;
 - h. pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan;
 - i. pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor;
 - j. pemeliharaan rutin/peralatan gedung kantor;
 - k. pemeliharaan kendaraan dinas pimpinan dan sekretariat;
 - l. pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung kantor;
 - m. pelaksanaan pembangunan gedung kantor;
 - n. pelaksanaan pembangunan rumah jabatan;
 - o. penyiapan pelaksanaan pengadaan kendaraan dinas/operasional;
 - p. penyelenggaraan rencana menyusun, mengadakan, mendistribusikan barang kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Kesekretariatan dalam menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan bidang penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah (milik Sekretariat Daerah).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

- b. penyusunan rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- c. pelaksanaan evaluasi terhadap realisasi pengeluaran anggaran Sekretariat DPRD;
- d. pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan anggaran keuangan dprd dan Sekretariat DPRD secara berkala;
- e. pelaksanaan Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. penyusunan RKA dan DPA baik murni maupun perubahan;
- g. penyusunan rencana strategis (renstra) dan rencana kerja (renja) Sekretariat DPRD;
- h. penyusunan dokumen Penetapan Kinerja (TAPKIN);
- i. penelitian kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
- j. penelitian kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan ASN serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- k. penelitian kelengkapan dan memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- l. pengkoordinasian kepada PPTK, bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
- m. pelaksanaan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
- n. pengkoordinasian kepada PPTK dan bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- o. pelaksanaan analisis laporan keuangan;
- p. pelaksanaan analisis laporan kinerja;
- q. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- r. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- s. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- t. pemberian saran dan pertimbangan, telaahan, laporan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- u. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Bagian Ketiga

Bagian Hukum

Pasal 9

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris DPRD, mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasi, melaksanakan, dan memantau pelaksanaan tugas Bagian Hukum.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan perencanaan program kerja pada Bagian Hukum;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang perundang-undangan, fasilitasi pembentukan produk hukum DPRD, pengkajian dan pengembangan kelembagaan, serta mendukung tersedianya data dan informasi yang dibutuhkan oleh DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. pengkoordinasian pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan peraturan daerah inisiatif DPRD, Peraturan DPRD, Keputusan DPRD, dan Keputusan Sekretariat DPRD;
 - d. penyiapan konsep peraturan daerah inisiatif DPRD, Peraturan DPRD, Keputusan DPRD, dan Keputusan Sekretariat DPRD;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
 - f. pelaksanaan analisis dan memberikan pertimbangan terhadap persoalan yang dihadapi oleh DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. penyusunan majalah/jurnal/buletin DPRD;
 - h. pelayanan informasi kepada masyarakat dan lembaga pemerintah mengenai produk hukum DPRD;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan memaduserasikan penyusunan dan pengembangan Standar Operasional Prosedur pelaksanaan kegiatan sekretariat DPRD;
 - j. penyiapan konsep pengembangan kegiatan untuk peningkatan kelembagaan DPRD dan Sekretariat DPRD (*E-Government*, *E-Arsip*, Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik dan kegiatan lainnya);
 - k. pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat DPRD;
 - l. pengkoordinasian penyusunan dokumen Penetapan Kinerja (TAPKIN);
 - m. penyusunan Sistem Pengendalian Internal (SPI);
 - n. pelaksanaan koordinasi dan memaduserasikan penyusunan Rencana Kerja Fasilitasi tugas dan fungsi DPRD;
 - o. pengkajian finalisasi terhadap pidato/pedoman pimpinan pada rapat Paripurna DPRD yang telah disusun oleh masing-masing bidang penanggungjawab penyusunan pidato/pedoman pimpinan;
 - p. pengkajian finalisasi terhadap materi Rancangan Peraturan Daerah, Keputusan DPRD, Keputusan Badan Kehormatan, dan Keputusan Sekretaris DPRD yang telah disusun oleh Subbagian Perundang-undangan;
 - q. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - r. pemberian pertimbangan dan bantuan hukum kepada DPRD dalam perumusan kebijakan dan penyelesaian masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
 - s. pelaksanaan bimbingan teknis Sekretariat DPRD;
 - t. penyebarluasan informasi pembangunan daerah;

- v. pengembangan perangkat keras dan perangkat lunak untuk pengembangan sistem teknologi, informasi dan komunikasi;
- w. penyusunan laporan Kinerja (LKJ) SKPD dan Risalah;
- x. penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- y. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- z. pemberian saran dan pertimbangan, telaahan, laporan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- aa. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 10

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
 - a. Subbagian Perundang-undangan;
 - b. Subbagian Kajian dan Pengembangan Kelembagaan; dan
 - c. Subbagian Data dan Informasi.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 11

- (1) Subbagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di subbagian perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di subbagian perundang-undangan
 - b. pengkoordinasian pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan peraturan daerah inisiatif DPRD, peraturan DPRD, keputusan DPRD, dan keputusan Sekretariat DPRD;
 - c. penyiapan konsep peraturan daerah inisiatif DPRD, peraturan DPRD, keputusan DPRD, dan keputusan Sekretariat DPRD;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pembahasan peraturan daerah;
 - e. penyiapan Daftar Inventaris Masalah (DIM) pembahasan rancangan peraturan daerah;
 - f. penyiapan bahan dan memfasilitasi kegiatan evaluasi perda;
 - g. penyiapan bahan koordinasi, konsultasi dan kunjungan kerja badan pembentuk peraturan daerah dan/atau panita khusus DPRD dalam rangka proses penyusunan peraturan daerah;

dalam rangka pembahasan ranperda.

- i. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;

j. pemberian.....11

- j. pemberian saran dan pertimbangan, telaahan, laporan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 12

- (1) Subbagian Kajian dan Pengembangan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di subbagian Kajian dan pengembangan Kelembagaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kajian dan Pengembangan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di subbagian kajian dan pengembangan kelembagaan;
 - b. pelaksanaan analisis dan memberikan pertimbangan terhadap persoalan yang dihadapi oleh DPRD dan Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - c. pengkajian finalisasi terhadap materi majalah/jurnal/buletin DPRD yang telah disusun oleh subbagian data dan informasi;
 - d. pengkajian finalisasi terhadap materi website DPRD yang telah disusun oleh subbagian data dan informasi;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan memaduserasikan penyusunan dan pengembangan standar operasional prosedur pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD;
 - f. penyiapan dan pengembangan kegiatan untuk peningkatan kelembagaan DPRD dan Sekretariat DPRD (E-Government, E-Arsip, aplikasi tata naskah dinas elektronik dan kegiatan lainnya);
 - g. pengkoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat DPRD;
 - h. pengkoordinasian penyusunan dokumen Penetapan Kinerja (TAPKIN);
 - i. penyusunan Sistem Pengendalian Internal (SPI);
 - j. pelaksanaan koordinasi dan memaduserasikan penyusunan rencana kerja fasilitasi tugas dan fungsi DPRD;
 - k. pengkajian finalisasi terhadap pidato/pedoman pimpinan pada rapat paripurna DPRD yang telah disusun oleh masing-masing bidang penanggungjawab penyusunan pidato/pedoman pimpinan;
 - l. pengkajian finalisasi terhadap materi rancangan peraturan daerah, keputusan DPRD, keputusan badan kehormatan, dan keputusan Sekretaris DPRD yang telah disusun oleh subbagian perundang-undangan;

- o. pelaksanaan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah (Sekretariat DPRD).
- p. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- q. pemberian saran dan pertimbangan, telaahan, laporan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 13

- (1) Subbagian Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di subbagian data dan Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyebarluasan informasi pembangunan daerah;
 - b. penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan kegiatan yang berkenaan dengan pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi di Sekretariat DPRD (E-Government, E-Arsip, aplikasi perkantoran tata naskah dinas elektronik);
 - d. penyediaan, pengelolaan dan penyiapan materi website DPRD;
 - e. penyediaan, pengelolaan dan penyiapan materi majalah/jurnal/buletin DPRD;
 - f. pengumpulan dan verifikasi data, rekam gambar dan audio visual kegiatan DPRD;
 - g. pengembangan perangkat keras, program aplikasi sistem teknologi informasi dan komunikasi;
 - h. pelaksanaan mencetak, menyimpan dan menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, peraturan DPRD, keputusan DPRD, dan keputusan Sekretariat DPRD;
 - i. penyediaan dan mendistribusikan surat kabar serta pelayanan pihak-pihak yang memerlukan informasi hukum;
 - j. penyelenggaraan perpustakaan;
 - k. penyusunan Laporan Kinerja (LKJ) SKPD dan risalah;
 - l. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - m. pemberian saran dan pertimbangan, telaahan, laporan dan analisa

Bagian Keempat
Bagian Persidangan dan Fasilitas

Pasal 14

- (1) Bagian Persidangan dan Fasilitas dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris DPRD, mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di bidang fasilitas tugas dan fungsi DPRD berkenaan dengan Pengawasan dan Penganggaran, serta fasilitas kegiatan rapat dan persidangan DPRD maupun Alat Kelengkapan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Fasilitas DPRD menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program kerja pada bagian persidangan dan fasilitas;
 - b. pelaksanaan fasilitas rapat-rapat alat kelengkapan DPRD dan rapat paripurna;
 - c. penyiapan dan pengumpulan bahan penyusunan risalah paripurna;
 - d. penyusunan berita acara rapat DPRD;
 - e. pelayanan kunjungan kerja atau rapat tamu DPRD;
 - f. penyelenggaraan urusan protokol;
 - g. perencanaan program dan jadwal rapat DPRD;
 - h. perancangan administrasi kunjungan kerja, koordinasi dan konsultasi anggota DPRD, alat Kelengkapan dan pimpinan;
 - i. pelaksanaan fasilitas, memverifikasi, pengkoordinasian dan mengevaluasi pembahasan KUA PPAS, APBD/P, Perda pertanggungjawaban keuangan;
 - j. pelaksanaan fasilitas, memverifikasi, pengkoordinasian dan mengevaluasi rapat internal DPRD;
 - k. pelaksanaan fasilitas, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD, dukungan pengawasan penggunaan anggaran, pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - l. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - m. pemberian saran dan pertimbangan, telaahan, laporan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan; dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 15

- (1) Bagian Persidangan dan Fasilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dalam melaksanakan tugas dan fungsi...

- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Fasilitas.

Pasal 16

- (1) Subbagian Rapat dan Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dan Fasilitas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di Subbagian Rapat dan Persidangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Rapat dan Persidangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan perencanaan program kerja pada Subbagian Rapat dan Persidangan;
 - b. pelaksanaan fasilitas rapat-rapat alat kelengkapan DPRD;
 - c. pelaksanaan fasilitas rapat-rapat paripurna;
 - d. penyediaan makan minum keperluan kedinasan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. penyiapan dan pengumpulan bahan penyusunan risalah paripurna;
 - f. penyelenggaraan melayani kunjungan kerja atau rapat tamu DPRD;
 - g. penyelenggaraan urusan protokol;
 - h. perencanaan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - i. perancangan administrasi kunjungan kerja, koordinasi dan konsultasi anggota DPRD, alat kelengkapan dan pimpinan;
 - j. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. pemberian saran dan pertimbangan, telaahan, laporan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 17

- (1) Subbagian Alat Kelengkapan Dewan dan Fasilitas Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dan Fasilitas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di Subbagian alat kelengkapan Dewan dan Fasilitas Pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Alat Kelengkapan Dewan dan Fasilitas Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan perencanaan program kerja pada Subbagian Alat Kelengkapan Dewan dan Fasilitas Pengawasan;
 - b. pelaksanaan fasilitas peningkatan kapasitas DPRD (rapat-rapat koordinasi, menghadiri undangan, dan lain-lain);

- d. pelaksanaan fasilitasi kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD dalam daerah;
- e. pelaksanaan kegiatan Reses Anggota DPRD;
- f. penyusunan berita acara rapat alat kelengkapan DPRD (termasuk Pimpinan, Banmus dan Banggar);
- g. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, pengkoordinasian dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan tugas dan fungsi DPRD;
- h. pelaksanaan verifikasi, pengkoordinasian dan pengevaluasian rapat rapat internal DPRD (dalam rangka pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi alat kelengkapan DPRD), penegakan kode etik DPRD, pengawasan penggunaan anggaran, pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- i. perencanaan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- j. penyelenggaraan fasilitasi kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD ke luar daerah;
- k. penyiapan konsep pidato/pedoman pimpinan pada Rapat Paripurna dalam rangka tugas pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD di bidang Pengawasan
- l. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- m. pemberian saran dan pertimbangan, telaahan, laporan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 18

- (1) Subbagian Fasilitasi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dan Fasilitasi dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di Subbagian fasilitasi anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Fasilitasi Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan fasilitasi Penyusunan dan pembahasan RKT, KUA dan PPAS;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pembahasan perhitungan APBD/P dan LKPJ pemerintah daerah ;
 - c. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan perda pertanggungjawaban keuangan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - e. pelaksanaan fasilitasi pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - f. penyiapan draft rancangan Rencana Kerja DPRD Bidang Anggaran;
 - g. penyiapan konsep pidato/pedoman pimpinan pada Rapat Paripurna

- j. pemberian saran dan pertimbangan, telaahan, laporan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Sekretaris beserta semua pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi serta bekerja sama dalam lingkup internal dan eksternal Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Untuk mendukung kelancaran koordinasi pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diselenggarakan sistem komunikasi secara formal maupun informal.

Pasal 20

- (1) Sekretaris wajib melaksanakan pengawasan internal terhadap seluruh pimpinan unit organisasi.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Sekretaris melaksanakan pengendalian internal terhadap bawahannya.
- (3) Pengawasan melekat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah pengawasan yang dilakukan oleh atasan kepada bawahan atas pelaksanaan tugas rutin yang telah ditetapkan dan atau pelaksanaan tugas lainnya sesuai petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 21

- (1) Sekretaris bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan seluruh pimpinan unit organisasi bawahannya dengan memberikan bimbingan serta arahan guna terlaksananya tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Sekretaris bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dengan memberikan bimbingan serta arahan terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 22

- (1) Sekretaris wajib meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Sekretaris wajib meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya.

- (4) Setiap dokumen dan atau naskah dinas, sebelum ditandatangani oleh Sekretaris atau pimpinan unit organisasi sesuai kewenangannya wajib diberi paraf terlebih dahulu oleh bawahannya.
- (5) Pemberian paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab setiap pimpinan unit organisasi;
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, setiap pimpinan unit organisasi terendah wajib menjabarkan dan mengatur pembagian tugas teknis dan operasional kepada bawahannya secara proporsional dengan memperhatikan kompetensi, bentuk, jenis dan beban pekerjaan yang dilakukan;
- (3) Hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, secara formal dan material menjadi tanggung jawab pimpinan unit organisasi terendah, kecuali tugas tertentu yang bersifat fungsional dan/atau menurut ketentuan yang berlaku menjadi tanggung jawab pribadi yang bersangkutan;
- (4) Dalam hal bawahan dari pimpinan unit organisasi terendah berhalangan dan/atau dikarenakan sebab lainnya sehingga tidak dapat melaksanakan tugas teknis yang dibebankan, maka pimpinan unit organisasi terendah mengambil alih tugas dimaksud.

Pasal 24

- (1) Sekretaris wajib mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara berkala sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) bulan berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD, baik sebagian atau seluruhnya;
- (2) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi setiap pimpinan unit organisasi di bawah Sekretaris secara berjenjang;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di bawah Sekretaris dari bawahannya masing-masing, diteliti dan ditelaah untuk dipergunakan sebagai bahan laporan selanjutnya, serta dalam rangka pemberian petunjuk kepada bawahannya masing-masing.

Pasal 25

- (1) Dalam hal Sekretaris dewan berhalangan atau berada di luar daerah, maka Sekretaris dapat menunjuk Kepala Bagian berdasarkan senioritas kepangkatannya untuk melaksanakan tugas sehari-hari yang bersifat rutinitas.
- (2) Dalam hal pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud ayat (1) dan

- (3) Terhadap hal-hal yang sifatnya sangat mendesak agar dilaporkan kepada Bupati dan hasilnya dilaporkan kepada Sekretaris setelah kembali berada ditempat.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi dibawah Sekretaris wajib mematuhi petunjuk dan arahan Kepala Bagian yang senior sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 26

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan struktural, Sekretaris atau setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan kosong di bawahnya sampai dengan ditunjuknya pejabat yang definitif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memungkinkan untuk dirangkap dikarenakan pertimbangan beban kerja atau alasan lainnya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, maka demi kepentingan kelancaran pelaksanaan tugas dapat ditunjuk Pelaksana Tugas dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Pasal 27

- (1) Dalam keadaan tertentu karena sifat pekerjaan yang memerlukan penyelesaian secara cepat, Sekretaris atau setiap pimpinan unit organisasi dapat langsung menugaskan bawahannya untuk membantu penyelesaian suatu tugas yang bukan merupakan tugas dan fungsi yang bersangkutan.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi personil di bawah pimpinan unit organisasi terendah.

Pasal 28

- (1) Penjabaran uraian tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dan penempatan staf pelaksana di bawah pimpinan unit organisasi terendah ditetapkan lebih lanjut oleh Sekretaris dalam rangka pengendalian intern secara memadai, meliputi:
 - a. rincian tugas dan beban kerja sehari-hari serta wujud keluaran (output);
 - b. prosedur dan alur kerja serta pemrosesan dokumen dan informasi;
 - c. pola hubungan kerja dan mitra kerja teknis.
- (2) Untuk efektivitas pelaksanaan ketentuan pada ayat (1), Bagian Administrasi Kesekretariatan menyiapkan rancangan untuk dikaji dan dibahas bersama, dan hasilnya dilaporkan kepada Sekretaris untuk ditetapkan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Apabila dalam pelaksanaannya terjadi perubahan peraturan perundang-

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Bungo Nomor 20 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bungo (Berita Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2011 Nomor 37) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

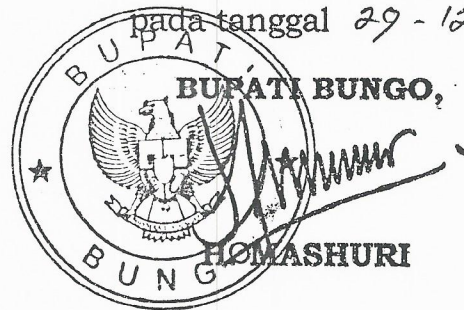
Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

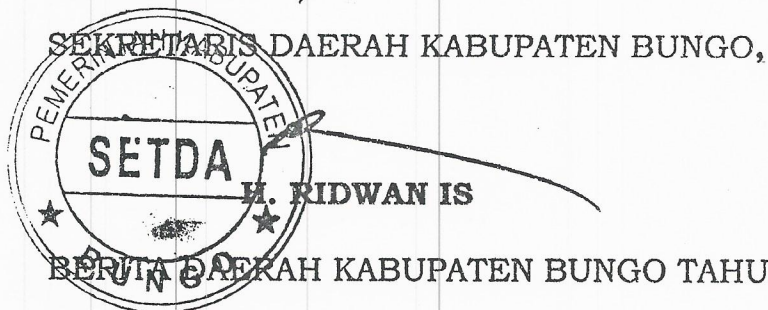
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bungo.

Ditetapkan di Muara Bungo

pada tanggal 29-12-2016



Diundangkan di Muara Bungo
pada tanggal 29-12-2016



BERITA DAERAH KABUPATEN BUNGO TAHUN 2016 NOMOR 34

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

