



SALINAN

BUPATI BENGKULU UTARA
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA
NOMOR 38 TAHUN 2020

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BENGKULU UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BENGKULU UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara sebagaimana telah ditetapkan dengan 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;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bupati Bengkulu Utara tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1959 Tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 No. 55), Undang-Undang Darurat No. 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 No. 56) dan Undang-Undang Darurat No. 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Tahun 1956 No. 57) Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja, dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan, Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. 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);
7. 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, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Nomor 9).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati 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 Bengkulu Utara.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bengkulu Utara.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Utara adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Utara.
11. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
12. Unit organisasi/unit kerja adalah bagian dari Sekretariat DPRD terdiri dari Bagian dan Sub Bagian.
13. Tugas adalah pekerjaan yang dibebankan dan menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
14. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan organisasi.
15. Tata Kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi misi organisasi.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan Sekretariat DPRD Tipe B.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati atas persetujuan Pimpinan DPRD.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas Sekretaris DPRD secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkulu Utara, terdiri dari:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum dan Keuangan, membawahi :
 1. Sub Bagian Program dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Rumah Tangga.
 - c. 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.
 - 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) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang bersangkutan.

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 5

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkulu Utara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian rencana kerja/program kerja DPRD dan kegiatan yang menyangkut Bagian di Lingkup Sekretariat DPRD;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. pemberian fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. penyusunan anggaran kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- f. pengoordinasian penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- g. penyelenggaraan penunjang pelaksanaan program kerja tahunan DPRD;
- h. pengoordinasian 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 kepemimpinan, pendistribusian dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Bagian, sesuai bidang tugasnya;

- k. pemberian motivasi dan pembina pegawai serta peningkatan kemampuan prestasi pegawai di setiap Bagian dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier pegawai;
- l. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan;
- m. pengoreksian dan pemberian paraf konsep surat di lingkup Sekretariat DPRD;
- n. pengoordinasian 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

Sekretaris DPRD

Pasal 8

Sekretaris DPRD mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi Bagian Umum dan Keuangan

Paragraf 1

Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. membantu Sekretaris DPRD dalam merumuskan kebijakan; dan
 - b. mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Keuangan, Sub Bagian Program dan Keuangan, Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Sub Bagian Rumah Tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;

- c. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- d. menyediakan fasilitasi fraksi DPRD;
- e. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
- f. penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas DPRD;
- g. pelaksanaan dan pengaturan rapat-rapat Sekretariat DPRD;
- h. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- i. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD serta pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- j. penyelenggaraan pengelola aset yang menjadi tanggungjawab DPRD;
- k. penyusunan dan pengevaluasian perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- l. pelaksanaan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- m. pelaksanaan verifikasi kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- n. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- o. pengelolaan anggaran, verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- p. pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- q. pembuatan Laporan Kinerja (LKj) dan anggaran Sekretariat DPRD;
- r. pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- s. penyusunan Perjanjian Kinerja (PK), dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) pada Sekretariat DPRD;
- t. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat DPRD;
- u. pengevaluasian pengadaan barang dan jasa Pemerintah;
- v. pengurusan asuransi kesehatan (*medical checkup* Pimpinan dan Anggota DPRD);
- w. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- x. pemberian saran dan pertimbangan, telaahan, laporan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- y. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan Perundang-Undangan dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. membantu Kepala Bagian Umum dan Keuangan dalam merumuskan kebijakan; dan
 - b. mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di bidang Program dan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program kerja pada Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - b. penyusunan RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
 - c. penyusunan perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - d. perencanaan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - e. pemverifikasian keuangan dan pemverifikasian pertanggungjawaban keuangan;
 - f. pengkoordinasian kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
 - g. penyusunan dan pemverifikasian kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - h. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - i. pengadministrasian dan pembukuan keuangan Sekretariat DPRD;
 - j. penyusunan Sistem Pengendalian Internal (SPI);
 - k. pengoordinasian kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
 - l. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - m. persiapan penganalisaan laporan keuangan dan penyusunan dokumen Laporan Kinerja (LKj);
 - n. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - o. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat DPRD;
 - p. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
 - q. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;

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

Paragraf 3

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. membantu Kepala Bagian Umum dan Keuangan dalam merumuskan kebijakan; dan
 - b. mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di bidang tata usaha dan kepegawaian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program kerja pada Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
 - c. pelaksanaan tata naskah dinas dan sistem kearsipan;
 - d. penyelenggaraan jasa surat menyurat, dan penyediaan alat tulis kantor, barang cetakan serta penggandaan;
 - e. penyelenggaraan pengadaan pakaian dinas dan perlengkapan untuk Anggota DPRD dan pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - f. penyediaan pakaian khusus hari-hari tertentu;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja;
 - h. penyusunan Analisis Jabatan (Anjab) dan beban kerja;
 - i. penyediaan jasa administrasi keuangan, jasa tenaga penunjang administrasi/ teknis pemerintah daerah;
 - j. penyelenggaraan urusan Asuransi kesehatan (*medical checkup* Pimpinan dan Anggota DPRD);
 - k. penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian;
 - l. penyusunan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - m. pelaksanaan analisis kebutuhan dan perencanaan penyediaan tenaga ahli fraksi dan Tim Ahli DPRD;
 - n. penyiapan bahan administrasi pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan formasi pegawai.
 - o. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;

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

Paragraf 4
Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :
 - a. membantu Kepala Bagian Umum dan Keuangan dalam merumuskan kebijakan; dan
 - b. mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di bidang Rumah Tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program kerja pada Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. pelaksanaan pengaturan dan pemeliharaan kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD dan rumah Dinas Jabatan Pimpinan DPRD;
 - c. pelaksanaan pengaturan dan pemeliharaan halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD dan rumah Dinas Jabatan Pimpinan DPRD;
 - d. pelaksanaan pengaturan dan pengelolaan keamanan kompleks Sekretariat DPRD dan rumah Dinas Jabatan Pimpinan DPRD;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
 - f. persiapan pengadaan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - g. pelaksanaan pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan;
 - h. perencanaan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
 - i. penyelenggaraan penyediaan, pengurusan, penyimpanan dan pengeluaran barang untuk keperluan Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - j. persiapan pengaturan dan pengelolaan Bahan Bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
 - k. pelaksanaan pengaturan penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - 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.

Bagian Keempat

Tugas dan Fungsi

Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan

Paragraf 1

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 13

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas:
 - a. membantu Sekretaris DPRD dalam merumuskan kebijakan; dan
 - b. mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di bidang kajian perundang-Undangan, bidang persidangan dan risalah, dan bidang humas, protokol dan publikasi guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang kajian perundang-undangan, dan persidangan;
 - c. penyusunan risalah persidangan, kehumasan, keprotokolan dan publikasi;
 - d. penyelenggaraan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - e. penyelenggaraan fasilitasi penyusunan Naskah Akademis dan draf Raperda inisiatif;
 - f. pelaksanaan verifikasi, mengevaluasi dan analisis produk hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - g. pengumpulan bahan penyiapan draf Raperda inisiatif;
 - h. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan rapat alat kelengkapan DPRD dan rapat paripurna;
 - i. penyusunan risalah rapat dan pelaksanaan verifikasi pengoordinasian serta evaluasi risalah rapat;
 - j. pengoordinasian pembahasan Raperda;
 - k. penyiapan konsep pidato/pedoman pimpinan pada rapat paripurna dalam rangka pembahasan ranperda;
 - l. pelaksanaan verifikasi, pengoordinasian dan evaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);

- m. penyelenggaraan urusan kehumasan, publikasi dan keprotokolan;
- n. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- o. pemberian saran dan pertimbangan, telaahan, laporan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan mempunyai tugas:
 - a. membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam merumuskan kebijakan;
 - b. melaksanakan kajian perundang-undangan;
 - c. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
 - d. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 - e. membuat konsep bahan penyiapan rancangan peraturan daerah inisiatif;
 - f. merancang bahan pembahasan peraturan daerah; dan
 - g. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program kerja pada Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan;
 - b. pelaksanaan kajian perundang-undangan;
 - c. penyiapan pembuatan konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
 - d. penyusunan bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 - e. pembuatan konsep bahan penyiapan rancangan peraturan daerah inisiatif, Peraturan DPRD, Keputusan DPRD dan Keputusan Sekretaris DPRD;
 - f. pelaksanaan merancang bahan pembahasan peraturan daerah;
 - g. penyusunan bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
 - h. penyiapan pembuatan konsep pidato/pedoman pimpinan pada rapat paripurna dalam rangka pembahasan rancangan-peraturan daerah.
 - i. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;

- j. pelaksanaan menganalisis dan memberikan pertimbangan terhadap persoalan yang dihadapi oleh DPRD dan Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- 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.

Paragraf 3

Sub Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas :
 - a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - b. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - c. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
 - d. memfasilitasi rapat-rapat DPRD; dan
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Persidangan dan Risalah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program kerja pada Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
 - b. penyusunan program rapat dan jadwal sidang DPRD;
 - c. penyusunan risalah, notulen dan inventarisir catatan-catatan rapat;
 - d. penyiapan materi/bahan rapat DPRD;
 - e. pelaksanaan fasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - f. penyiapan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
 - g. penyediaan makan minum keperluan rapat dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. 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.

Paragraf 4

Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi mempunyai tugas:
 - a. membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam merumuskan kebijakan; dan
 - b. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di bidang Humas, Protokol dan Publikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program kerja pada Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi;
 - b. penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
 - c. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - d. penyusunan bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - e. penyusunan rencana kegiatan DPRD;
 - f. perencanaan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - g. perencanaan kegiatan DPRD;
 - h. perencanaan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - i. penyebarluasan informasi pembangunan daerah;
 - j. penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
 - k. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi di Sekretariat DPRD;
 - l. pencetakan, penyimpanan dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan, peraturan DPRD, keputusan DPRD, dan keputusan Sekretariat DPRD;
 - m. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - n. pemberian saran dan pertimbangan, telaahan, laporan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Bagian Kelima

Tugas dan Fungsi

Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan

Paragraf 1

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 17

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas:
 - a. membantu Sekretaris DPRD dalam merumuskan kebijakan; dan

- b. mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DPRD pada kegiatan di bidang fasilitasi penganggaran dan fasilitasi pengawasan serta kerjasama dan aspirasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana program kerja pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pembahasan APBD/APBDP;
 - d. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - f. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah;
 - g. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - h. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian aspirasi masyarakat;
 - i. pelaksanaan fasilitasi, pengoordinasian dan pengevaluasian rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - j. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - k. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - l. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pengawasan penggunaan anggaran;
 - m. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - n. pelaksanaan, verifikasi dan pengoordinasian penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - o. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian persetujuan kerjasama daerah;
 - 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.

Paragraf 2

Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas :
 - a. membantu Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam merumuskan kebijakan; dan
 - b. mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program kerja pada Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
 - b. pemfasilitasian penyusunan rencana kerja/program kerja DPRD bidang penganggaran;
 - c. perencanaan pembahasan RKA, KUA PPAS/KUPA PPAS perubahan;
 - d. perencanaan pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD.
 - e. penyusunan bahan pembahasan APBD/APBDP;
 - f. penyusunan bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - g. penyusunan bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - h. penyusunan bahan pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah;
 - i. penyusunan bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - j. penyusunan konsep pidato/pedoman pimpinan pada Rapat Paripurna dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD di bidang Penganggaran;
 - k. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. pemberian saran dan pertimbangan, telaahan, laporan dan Analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas:
 - a. membantu Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam merumuskan kebijakan; dan

- b. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan perencanaan program kerja pada Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan;
 - b. penyusunan rencana kerja/program kerja DPRD bidang Pengawasan;
 - c. pengkajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - d. perancangan bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - e. pelaksanaan analisis penegakan kode etik DPRD;
 - f. menganalisa bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - g. penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - h. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. 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.

Paragraf 4

Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi mempunyai tugas:
- a. membantu Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam merumuskan kebijakan; dan
 - b. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di sub bagian kerjasama dan aspirasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan perencanaan program kerja pada Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi;
 - b. pelaksanaan fasilitasi reses DPRD;
 - c. perencanaan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - d. pelaksanaan analisis data/balian dukungan jaringan aspirasi;

- e. penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- f. pelaksanaan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
- g. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- h. pemberian saran dan pertimbangan, telaahan, laporan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai Peraturan Perundang-Undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Masing-masing kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris DPRD.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Sekretaris DPRD beserta semua pimpinan unit organisasi di bawahnya serta Jabatan Fungsional 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 23

- (1) Sekretaris DPRD wajib melaksanakan pengawasan internal terhadap seluruh pimpinan unit organisasi.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Sekretaris DPRD melaksanakan pengendalian internal terhadap bawahannya.
- (3) Pengawasan internal 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 24

- (1) Sekretaris DPRD bertanggungjawab 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 DPRD bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dengan memberikan bimbingan serta arahan terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 25

- (1) Sekretaris DPRD wajib meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Sekretaris DPRD wajib meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya.
- (3) Penyampaian petunjuk, pengajuan hasil pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan dilakukan secara berjenjang yang dapat dilakukan secara tertulis atau lisan.
- (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 26

- (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), 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 27

- (1) Sekretaris DPRD 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 28

- (1) Dalam hal Sekretaris DPRD 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), untuk hal-hal yang prinsipil yaitu politik, keuangan dan kepegawaian tetap ditangani langsung oleh Sekretaris DPRD, kecuali atas perintah langsung dan Bupati.
- (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 DPRD wajib mematuhi petunjuk dan arahan Kepala Bagian yang senior sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 29

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan struktural, Sekretaris DPRD 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 30

- (1) Dalam keadaan tertentu karena sifat pekerjaan yang memerlukan penyelesaian secara cepat, Sekretaris DPRD 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 31

- (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 DPRD 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; dan
 - 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 DPRD untuk ditetapkan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pejabat struktural di Lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkulu Utara, masih melaksanakan tugasnya sampai dengan dilaksanakannya pelantikan/pengukuhan ulang Pejabat Struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka 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. (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Utara Tahun 2016 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Arga Makmur
Pada tanggal 11 Juni 2020
BUPATI BENGKULU UTARA,

ttd

MIAN

Diundangkan di Arga Makmur
ada tanggal 11 Juni 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU UTARA,

ttd

HARYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU UTARA TAHUN 2020 NOMOR 38

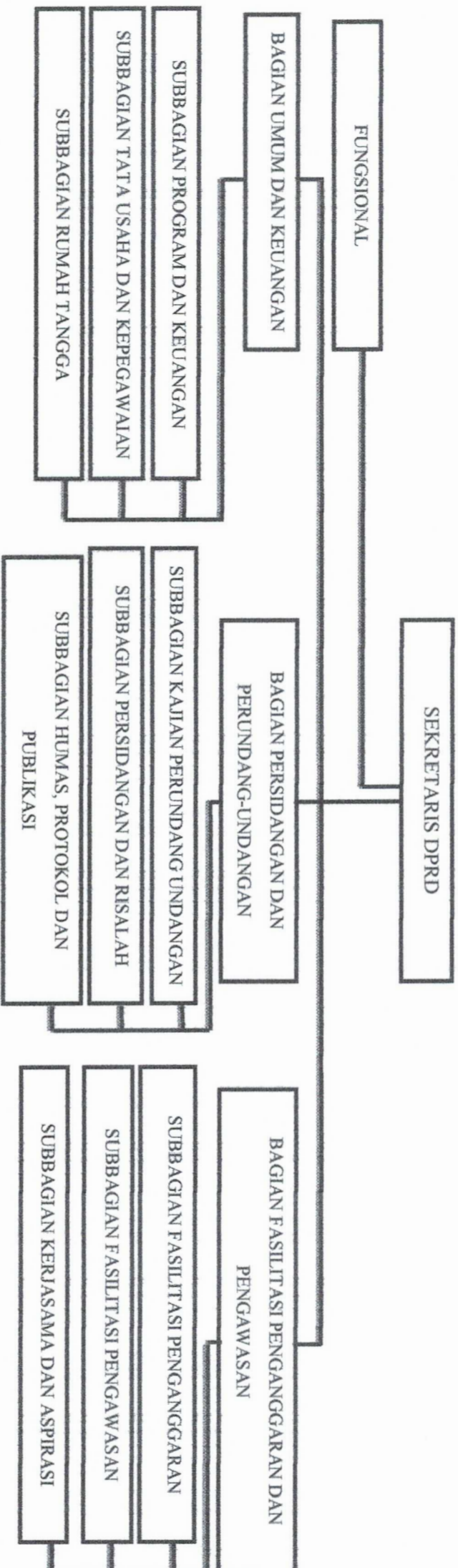
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
Setdakab. Bengkulu Utara



ZULKARNAIN
Pembina Utama Muda IV/c
NIP. 196407051988031010

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENGKULU UTARA
NOMOR 38 TAHUN 2020
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BENGKULU
UTARA

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



BUPATI BENGKULU UTARA,

tttd

MIAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
Setdakab. Bengkulu Utara


ZULKARNAIN

Pembina Utama Muda IV/c
NIP. 196407051988031010