



BUPATI BUNGO

PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI BUNGO

NOMOR 17 TAHUN 2017

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 : a. bahwa sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Bagan Struktur pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bungo sebagaimana telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bungo Nomor 54 Tahun 2016;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan 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 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5274);

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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2016 Nomor 5);
7. Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Bagan Struktur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bungo (Berita Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2016 Nomor 54);

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

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Perangkat Daerah Kabupaten/Kota adalah unsur pembantu bupati/walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten/kota.
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 Bungo.
11. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bungo merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
12. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bungo.
13. Unit organisasi/unit kerja adalah bagian dari Sekretariat DPRD terdiri dari Bagian dan Subbagian.
14. Tugas adalah pekerjaan yang dibebankan dan menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
15. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan organisasi.
16. 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

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Bungo, terdiri dari:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum dan Keuangan, membawahkan:
 1. Subbagian Program dan Keuangan;
 2. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan

2. Subbagian Persidangan dan Risalah; dan
 3. Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi.
- d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, membawahkan:
1. Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
 2. Subbagian Fasilitasi Pengawasan;
 3. Subbagian Kerjasama dan Aspirasi;
- (2) Bagian 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 berkedudukan 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:
- 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 urusan DPRD;

- k. pemberian motivasi dan pembinaan 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

Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 4

- (1) Bagian Umum dan Keuangan 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 ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, aset, program dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kerja pada Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat DPRD;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, aset, program dan keuangan;
 - c. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - d. pengelolaan kepegawaian Sekretariat 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 tanggung jawab 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.

Pasal 5

- (1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
 - a. Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - c. Subbagian Rumah Tangga.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Keuangan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan yang berkaitan dengan

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan perencanaan program kerja pada Subbagian 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;0
 - h. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - i. pengadministrasian dan pembukuan keuangan Sekretariat DPRD;
 - j. penyusunan Sistem Pengendalian Internal (SPI);
 - l. pengoordinasian kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
 - m. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - n. persiapan penganalisaan laporan keuangan dan penyusunan dokumen Laporan Kinerja (LKj);
 - o. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - p. penyusunan rencana strategis (Renstra) dan rencana kerja (Renja) Sekretariat DPRD;
 - q. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
 - r. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - s. pemberian saran dan pertimbangan, telaahan, laporan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
 - t. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Keuangan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di bidang tata usaha dan kepegawaian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan perencanaan program kerja pada Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;

- 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.

Pasal 8

- (1) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Keuangan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di bidang Rumah Tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program kerja pada Subbagian Rumah Tangga;
 - b. pelaksanaan pengaturan dan pemeliharaan kebersihan kantor komplek Sekretariat DPRD;
 - c. pelaksanaan pengaturan dan pemeliharaan halaman dan taman di komplek Sekretariat DPRD;
 - d. pelaksanaan pengaturan dan pengelolaan keamanan komplek

- 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 DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. persiapan pengaturan dan pengelolaan BBM kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- k. pelaksanaan pengaturan penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan 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 Ketiga

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 9

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan 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, 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. penyesunan 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, engevaluasi dan analisis produk hukum dan peraturan perundang-undangan;

- 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;
- 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.

Pasal 10

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
 - a. Subbagian Kajian Perundang-undangan;
 - b. Subbagian Persidangan dan Risalah; dan
 - c. Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.

Pasal 11

- (1) Subbagian Kajian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di subbagian Kajian Perundang-Undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kajian Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program kerja pada Subbagian Kajian Perundang-Undangan;
 - b. pelaksanaan kajian perundang-undangan;
 - c. penyiapan pembuatan konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
 - d. penyusunan bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;

- 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.

Pasal 12

- (1) Subbagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di Subbagian Persidangan dan Risalah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Persidangan dan Risalah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program kerja pada Subbagian 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.

Pasal 13

- (1) Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di bidang Humas, Protokol dan Publikasi.

- b. penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
- c. perancang 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. penyebaran 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 penyebaran 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 Keempat

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 14

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris DPRD, mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan 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 Fasilitasi 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

- 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.

Pasal 15

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dalam melaksanakan tugas dan fungsi, membawahkan:
 - a. Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
 - b. Subbagian Fasilitasi Pengawasan; dan
 - c. Subbagian Kerjasama dan Aspirasi.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Pasal 16

- (1) Subbagian Fasilitasi Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan

- a. penyusunan perencanaan program kerja pada Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
- b. pemfasilitasian penyusunan rencana kerja/program kerja DPRD bidang penganggaran;
- c. perencanaan pembahasan RKT, 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.

Pasal 17

- (1) Subbagian Fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di Subbagian Fasilitasi Pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Fasilitasi Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program kerja pada Subbagian 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. penganalisaan bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - g. penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - h. pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas

- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan, dan sesuai petunjuk serta perintah atasan.

Pasal 18

- (1) Subbagian Kerjasama dan Aspirasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di subbagian kerjasama dan aspirasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kerjasama dan Aspirasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program kerja pada Subbagian Kerjasama dan Aspirasi;
 - b. pelaksanaan fasilitasi reses DPRD;
 - b. perencanaan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - c. pelaksanaan analisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - d. penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - e. pelaksanaan kerjasama Sekretariat DPRD dan 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.

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) Dan...

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.
- (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 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.

- (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 ayat (2) Pasal ini, untuk hal-hal yang prinsipil yaitu politik, keuangan dan kepegawaian tetap ditangani langsung oleh Sekretaris, kecuali atas perintah langsung dari 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 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:

- (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-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi dari setiap unit organisasi, maka segala ketentuan yang termuat dan Peraturan Bupati ini disesuaikan lebih lanjut berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Bungo Nomor 54 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Bagan Struktur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bungo (Berita Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2016 Nomor 54) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

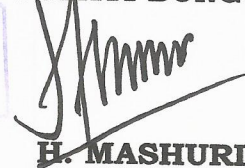
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

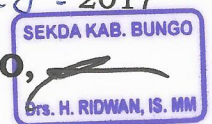
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bungo.

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal 17-5-2017

BUPATI BUNGO,




H. MASHURI



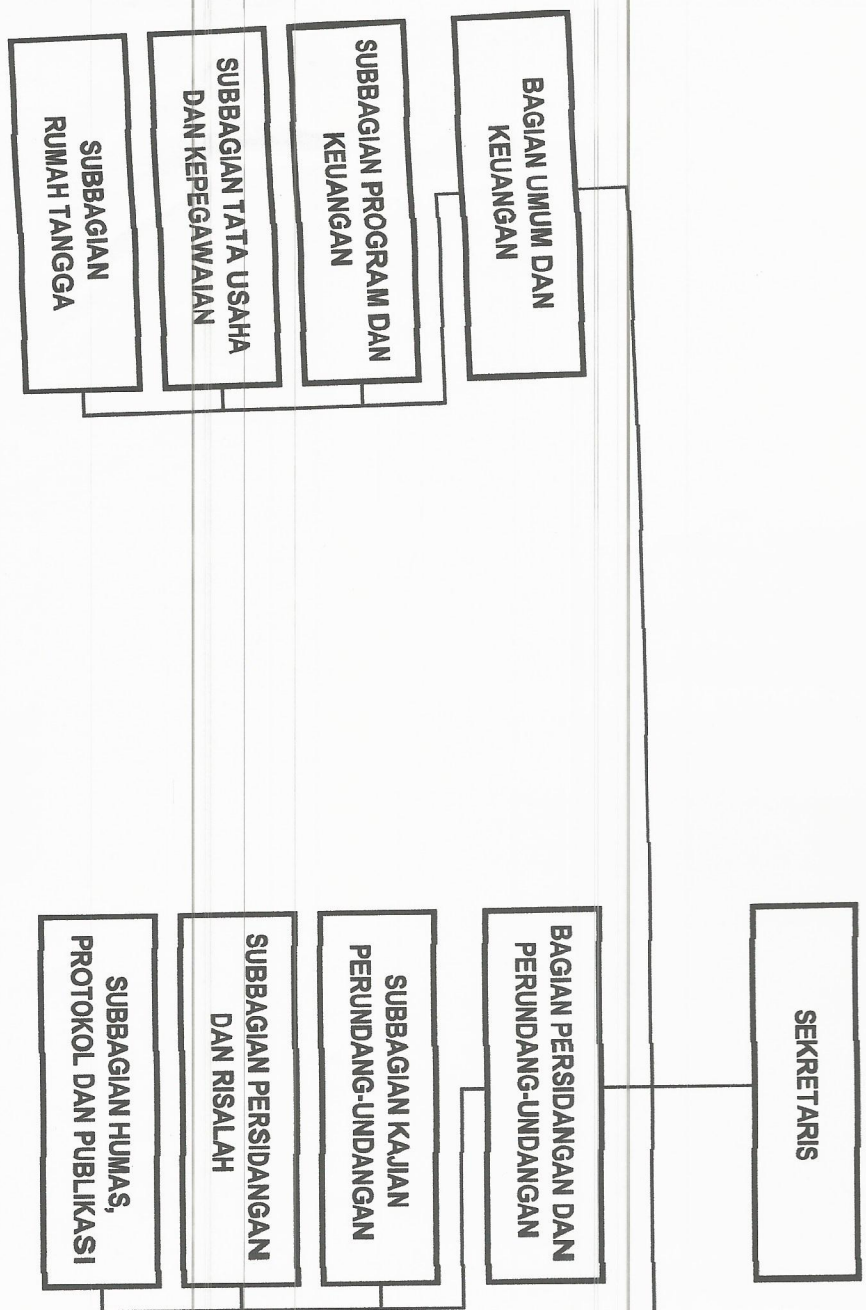
Diundangkan di Muara Bungo
pada tanggal 17-5-2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUNGO,


H. RIDWAN IS

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BUNGO
 NOMOR TAHUN 2017
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA BAGAN STRUKTUR
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BUNGO

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



WAKIL BUPATI BUNGO
 H. M. R. S. P. d

BUPATI
 H. M. R. S. P. d