



PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 40 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR BENGKULU,

- Menimbang:
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dalam Peraturan Gubernur Bengkulu;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Bengkulu;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5479);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
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 Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Bengkulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Bengkulu.
3. Gubernur adalah Gubernur Bengkulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bengkulu.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Bengkulu.
7. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Provinsi Bengkulu.
8. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Sekretariat DPRD Provinsi Bengkulu.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Bengkulu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dengan Tipologi C.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Dewan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mendukung pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Provinsi.
- (4) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD Provinsi;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD Provinsi;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD Provinsi;

- d. penyediaan dan Pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Provinsi;
- e. penyedia informasi yang berkaitan dengan kesekretariatan dan Pelaksanaan kegiatan fraksi dan DPRD Provinsi;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Provinsi terdiri atas:
 - a. Sekretaris DPRD Provinsi Bengkulu.
 - b. Bagian Umum dan Keuangan membawahi 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - 2. Sub Bagian Umum.
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan membawahi 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Kajian Perundang-undangan.
 - 2. Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi.
 - d. Bagian Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan membawahi 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Fasilitas Penganggaran.
 - 2. Sub Bagian Fasilitas Pengawasan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Gubernur ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretaris DPRD Provinsi

Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan wewenang DPRD Provinsi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD Provinsi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD Provinsi;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD Provinsi;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
 - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Provinsi;
 - e. penyedia informasi yang berkaitan dengan kesekretariatan dan pelaksanaan kegiatan fraksi dan DPRD Provinsi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur.

Pasal 5

Sekretaris DPRD membawahi:

- a. Kepala Bagian Umum dan Keuangan;
- b. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
- c. Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;

Bagian Kedua

Kepala Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan wewenang DPRD Provinsi; dan melaksanakan pengadministrasian sekretariat DPRD Provinsi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - b. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
 - d. pemfasilitasian pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - e. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - f. penyediaan fasilitasi fraksi DPRD;
 - g. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;

- h. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- i. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- j. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- k. pengevaluasian bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- l. pemverifikasian perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- m. pemverifikasian kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- n. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- o. pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- p. pengoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- q. pemverifikasian pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- r. pengevaluasian laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- s. pengkoordiniran dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- t. pengevaluasian pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; dan
- u. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD.

Pasal 7

Kepala Bagian Umum dan Keuangan membawahi:

- 1. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
- 2. Kepala Sub Bagian Umum;

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan program kerja, mengelola administrasi keuangan, perbendaharaan serta mengkoordinasikan pelaksanaan

anggaran, menghimpun peraturan perundang-undangan, penyusunan rancangan administrasi kunjungan kerja DPRD Provinsi, menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD Provinsi, merencanakan kegiatan DPRD Provinsi, merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD Provinsi serta tugas lainnya yang diberikan atasan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan;
- b. penyusunan bahan perencanaan;
- c. penyusunan RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
- d. penyusunan perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD; dan
- e. perencanaan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- f. perencanaan pemverifikasian keuangan;
- g. pemverifikasian pertanggungjawaban keuangan;
- h. pengkoordinasian kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;
- i. pemverifikasian perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- j. pemverifikasian kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- k. perencanaan penatausahaan keuangan;
- l. penyusunan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- m. pengkoordinasian kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- n. pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- o. penganalisisan laporan keuangan;
- p. penganalisisan laporan kinerja; dan
- q. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.
- r. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan;

- s. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Umum

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas, mengelola administrasi persuratan, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran, mengumpulkan data dan informasi permasalahan kelembagaan pada Sekretariat DPRD Provinsi serta tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
 - b. perencanaan program per tahun dan lima tahunan anggaran pada Sekretariat DPRD Provinsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - c. pelaksanaan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - d. pelaksanaan kearsipan;
 - e. penyusunan administrasi kepegawaian;
 - f. penyusunan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - g. penyiapan bahan administrasi kepegawaian;
 - h. penganalisisan kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
 - i. penyiapan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai;
 - j. pelaksanaan mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
 - k. pelaksanaan mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
 - l. pelaksanaan mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;

- m. pemfasilitasian penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- n. pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- o. pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan;
- p. perencanaan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- q. penyediaan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- r. pengaturan pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- s. pengaturan penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- t. pelaksanaan pemeliharaan sarana prasarana dan gedung.
- u. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
- v. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sub bagian Umum; dan
- w. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 10

- (1) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan Naskah Akademik; memverifikasi, mengkoordinasi dan mengevaluasi analisis produk penyusunan Perda, mengumpulkan, memverifikasi, mengkoordinasi dan mengevaluasi bahan penyiapan rancangan Perda Inisiatif, memverifikasi, mengkoordinasi dan mengevaluasi pembahasan Perda; memverifikasi, mengkoordinasi dan mengevaluasi risalah rapat pembahasan Perda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - b. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
 - c. penyusunan program pembentukan peraturan daerah;

- d. penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
- e. pemverifikasian, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- f. pengumpulan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
- g. pemfasilitasian penyelenggaraan persidangan;
- h. penyusunan risalah rapat;
- i. pengoordinasian pembahasan Raperda;
- j. pemverifikasian, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris Masalah (DIM);
- k. pemverifikasian, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- l. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- m. penyelenggaraan publikasi;
- n. penyelenggaraan keprotokolan.
- o. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- p. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris DPRD Provinsi;

Pasal 11

Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-undangan; dan
- b. Kepala Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi;

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-undangan

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data, mengonsep Naskah Akademik dan rancangan Perda Inisiatif, menyiapkan bahan analisis produk penyusunan Perda, merancang bahan pembahasan Perda dan menyusun bahan Daftar Inventaris Masalah (DIM).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
- b. penyiapan dan pengumpulan bahan penyusunan Naskah Akademik dan rancangan Perda Inisiatif;
- c. pelaksanaan kajian perundang-undangan;
- d. pembuatan konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
- e. penyusunan bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
- f. pembuatan konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;
- g. perancangan bahan pembahasan Perda; dan
- h. penyusunan bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM).
- i. pelaksanaan analisis produk penyusunan Perda;
- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kajian Perundang-undangan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi mempunyai tugas merencanakan program, jadwal rapat dan sidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi;
 - b. perencanaan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - c. penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - d. penyiapan materi/bahan rapat DPRD;
 - e. pemfasilitasian rapat-rapat DPRD;
 - f. penyiapan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
 - g. penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
 - h. perancangan administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - i. penyusunan bahan keprotokolan pimpinan DPRD;

- j. perencanaan kegiatan DPRD; dan
- k. perencanaan keprotokolan pimpinan DPRD.
- l. pengevaluasian hasil pelaksanaan rapat dan sidang;
- m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 14

- (1) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas menyusun Naskah Akademik, menganalisis produk penyusunan Perda, mengawasi penyelenggaraan rapat dan sidang, menganalisis Daftar Inventarisasi Masalah (DIM).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Pengawasan Penyelenggaraan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
 - b. pemfasilitasian, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - c. pemfasilitasian, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;
 - d. pemfasilitasian, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
 - e. pemfasilitasian, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - f. pemfasilitasian, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;
 - g. pemfasilitasian, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;

- h. pemfasilitasian, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- i. pemfasilitasian, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- j. pemfasilitasian, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- k. pemfasilitasian, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- l. pemfasilitasian, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- m. pemfasilitasian, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; dan
- n. pemfasilitasian, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah.
- o. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- p. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD Provinsi.

Pasal 15

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran; dan
- b. Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan;

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran melaksanakan tugas menyusun pokok pikiran DPRD, merencanakan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran dan Plafon Perencanaan Anggaran Sementara, menyusun bahan pembahasan APBD/APBD Perubahan, merencanakan pembahasan Perda Pertanggungjawaban Keuangan dan menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
 - b. penyusunan pokok pikiran DPRD Provinsi;
 - c. perencanaan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - d. penyusunan bahan pembahasan APBD/APBDP;
 - e. penyusunan bahan pembahasan Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
 - f. penyusunan bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - g. penyusunan bahan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah; dan
 - h. penyusunan bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI.
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan melaksanakan tugas mengawasi, mengevaluasi, merumuskan langkah perbaikan dalam penyelenggaraan rapat dan sidang serta mengawasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD Provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan;
 - b. penyusunan standar Fasilitasi Pengawasan;
 - c. pengkajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;

- d. perancangan bahan rapat-rapat internal DPRD;
- e. penganalisisan bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- f. penganalisisan bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- g. penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan; serta
- h. pemfasilitasian reses DPRD;
- i. perencanaan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- j. penganalisisan data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- k. penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; dan
- l. pelaksanaan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD.
- m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan;
- n. penyusunan laporan Pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan secara profesional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD Provinsi.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri dari tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang dibutuhkan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk pada Sekretariat DPRD Provinsi.

- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 20

- (1) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Kepala Bagian merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 21

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sebagai pelaksana bidang pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Provinsi kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian.
- (2) Sekretaris DPRD baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Sekretariat DPRD, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Sekretariat DPRD, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Sekretariat DPRD, wajib memimpin, memberi bimbingan, petunjuk pelaksanaan dan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi data, sasaran, program, waktu maupun kegiatan terhadap perangkat daerah kabupaten/kota yang menangani urusan Sekretariat DPRD kabupaten/kota.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 22

- (1) Kepala Bagian wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Sekretariat DPRD wajib menghadiri dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan, dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 23

Dalam hal Sekretaris DPRD Provinsi berhalangan, diwakili Kepala Bagian, apabila Kepala Bagian berhalangan dapat diwakili Kepala Sub Bagian sesuai dengan urutan kepangkatan dan/atau bagian tugasnya.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 24

Sekretaris DPRD Provinsi berkewajiban dan bertanggung jawab melakukan pembinaan kepegawaian Sekretariat DPRD Provinsi.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka ketentuan mengenai Organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Bengkulu sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 24 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2011 Nomor 24) dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 21 Desember 2016

GUBERNUR BENGKULU,
ttd.

H. RIDWAN MUKTI

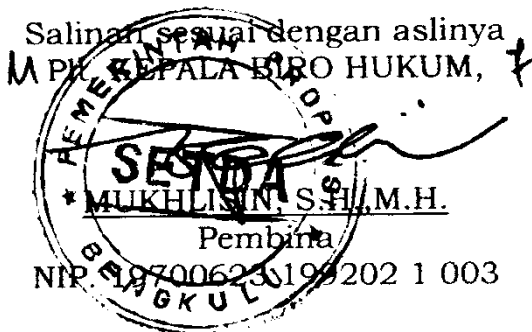
Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 21 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN,

ttd.

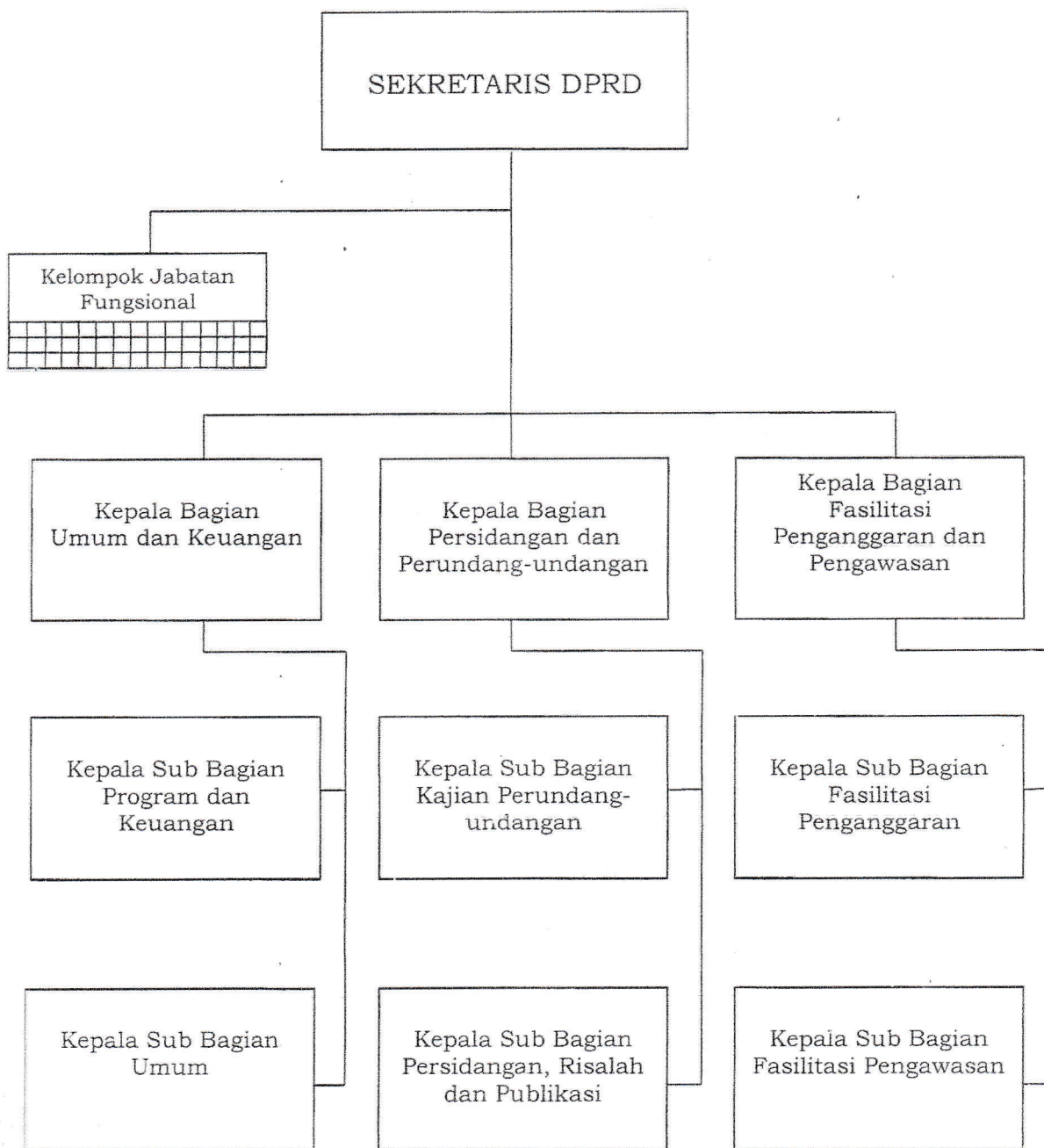
H. SUDOTO

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2016 NOMOR 40



LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 40 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI BENGKULU



Salinan sesuai dengan aslinya
Ptl. KEPALA BIRO HUKUM,


MUKHLISIN, S.H.M.H.
Pembina

NIP. 19700623 199202 1 003

GUBERNUR BENGKULU,
ttd.

H. RIDWAN MUKTI