



SALINAN

**BUPATI BULUNGAN  
PROPINSI KALIMANTAN UTARA  
PERATURAN BUPATI BULUNGAN  
NOMOR 34 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN BULUNGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BULUNGAN,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bulungan.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 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);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 114);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 24).

## **MEMUTUSKAN :**

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

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah
6. Bupati adalah Bupati Bulungan.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat SEKDA adalah SEKDA Kabupaten Bulungan.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bulungan.
9. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bulungan.
10. Tenaga Ahli DPRD adalah seseorang yang dibutuhkan untuk membantu kelancaran tugas dan fungsi dan atau kelompok ahli/pakar DPRD berdasarkan kriteria tertentu melalui hasil uji kepatutan dan kelayakan sesuai kebutuhan dan spesifikasi keahlian dan kepakarannya.
11. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilannya untuk mencapai tujuan organisasi.

### **BAB II KEDUDUKAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan

DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui SEKDA.

### **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
  - a. Sekretariat DPRD;
  - b. Bagian Umum, membawahi:
    1. Sub Bagian Kepegawaian dan Perlengkapan; dan
    2. Sub Bagian Humas dan protokol.
  - c. Bagian Persidangan dan Hukum, membawahi:
    1. Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan
    2. Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan.;
  - d. Bagian Keuangan, membawahi:
    1. Sub Bagian Penganggaran dan Penyusunan Program; dan
    2. Sub Bagian Perbendaharaan.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

### **BAB IV TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu Sekretariat DPRD**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
  - d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

#### **Bagian Kedua Bagian Umum**

#### **Pasal 5**

- (1) **Bagian Umum** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan urusan tata usaha, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD serta hubungan masyarakat dan keprotokolan pimpinan, anggota DPRD dan Sekretariat DPRD.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Bagian Umum** menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan ketatusahaan, surat-menyurat, kearsipan dan perjalanan dinas;
  - b. pengelolaan dan pelaksanaan administrasi kepegawaian;
  - c. pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga DPRD;
  - d. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - e. pengkoordinasian dan fasilitasi penyediaan dan pemeliharaan perlengkapan dan kebutuhan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - f. penyusunan dan pelaksanaan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan pimpinan, anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - g. pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas DPRD dan Sekretariat DPRD, Pemerintah Daerah dan pihak lain;
  - h. pelaksanaan peliputan, pemberitaan, publikasi serta dokumentasi kegiatan DPRD dalam menjalankan tugas dan fungsinya;
  - i. pelayanan informasi kepada semua pihak tentang pelaksanaan tugas, kegiatan serta kebijakan DPRD;
  - j. pengelolaan perpustakaan DPRD; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 6**

- (1) **Sub Bagian Kepegawaian dan Perlengkapan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan administrasi tata usaha, surat-menyurat, kearsipan, pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, perjalanan dinas, melaksanakan urusan perlengkapan meliputi perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan barang dan urusan rumah tangga yang meliputi pelayanan angkutan, kendaraan dinas, akomodasi, ruangan, rumah jabatan dan pemeliharaan kebersihan kantor, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) **Sub Bagian Humas dan Protokol** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan publikasi seluruh kegiatan dan dokumentasi produk hukum DPRD, mengelola perpustakaan DPRD, melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat, keprotokolan pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretariat DPRD, pelayanan informasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bagian Persidangan dan Hukum**

### **Pasal 7**

- (1) **Bagian Persidangan dan Hukum** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan perencanaan persidangan dan rapat, mempersiapkan konsep keputusan DPRD, keputusan pimpinan DPRD, Rekomendasi, Petisi,

Memorandum, Rancangan Peraturan Daerah, melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, menyusun risalah rapat, menyusun catatan, laporan dan notulen rapat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Bagian Persidangan dan Hukum** menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan dan mempersiapkan perencanaan rapat DPRD menurut jenis dan tingkatan rapat;
  - b. pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan persidangan dan rapat DPRD;
  - c. penyusunan dan mempersiapkan konsep keputusan DPRD, pimpinan DPRD, rekomendasi, petisi, memorandum, pernyataan dan rancangan Peraturan Daerah;
  - d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. penyusunan risalah rapat DPRD yang menghasilkan keputusan sesuai tata tertib DPRD;
  - f. penyusunan catatan dan laporan hasil rapat DPRD sesuai dengan tata tertib DPRD;
  - g. pengkoordinasian dan perencanaan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan DPRD;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 8**

- (1) **Sub Bagian Persidangan dan Risalah** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan administrasi persidangan, protokoler dan laporan serta tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (2) **Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, perumusan, pengkajian seluruh produk hukum, melaksanakan evaluasi produk hukum sebagai penyempurnaan, melaksanakan koordinasi dan perencanaan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan DPRD serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat Bagian Keuangan**

#### **Pasal 9**

- (1) **Bagian Keuangan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, perencanaan dan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **Bagian Keuangan** menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan, program dan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan DPRD;
- c. pelaksanaan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 10**

- (1) **Sub Bagian Penganggaran dan Penyusunan Program** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penganggaran dan penyusunan rencana, program dan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD, penyusunan laporan keuangan dan kinerja serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) **Sub Bagian Perbendaharaan** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan kegiatan perbendaharaan meliputi penelitian dan pengujian Surat Perintah Pembayaran (SPP), menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM), pengelolaan gaji, tunjangan jabatan dan tunjangan lainnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kelima**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 11**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan tingkat keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usul Sekretaris DPRD.
- (4) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB VI**

#### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 12**

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul SEKDA dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VII**  
**ESELONERING**

**Pasal 13**

- (1) Sekretaris DPRD merupakan Jabatan Struktural Eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Kepala Bagian merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Struktural Eselon IVA atau jabatan Pengawas.

**BAB VIII**  
**TENAGA AHLI**

**Pasal 14**

- (1) Dalam rangka meningkatkan kinerja lembaga dan membantu pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD secara profesional, dapat diangkat sejumlah tenaga ahli sesuai kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah yang disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kelompok pakar/ahli yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan dan difasilitasi oleh Sekretariat DPRD dengan Anggota DPRD.
- (3) Mekanisme atau tata cara pengangkatan dan pemberhentian Tenaga Ahli ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris DPRD melalui uji kepatutan dan kelayakan atas usul Anggota DPRD.
- (4) Kebutuhan Tenaga Ahli disesuaikan dengan spesifikasi keahlian dan kepakaran secara profesional.
- (5) Masa kerja, tugas dan fungsi Tenaga Ahli ditetapkan berdasarkan kebutuhan riil dan fungsi alat-alat kelengkapan DPRD untuk selanjutnya dituangkan dalam Surat Kontrak atau Surat Perjanjian Kerja.

**BAB IX**  
**TATA KERJA**

**Pasal 15**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Sekretariat DPRD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Sekretariat DPRD wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Sekretariat DPRD wajib bertanggungjawab, memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Sekretariat DPRD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dilingkungan Sekretariat DPRD dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Kepala Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Sekretariat DPRD wajib melaksanakan pengawasan melekat.

#### **Pasal 16**

Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan, maka Kepala Bagian secara struktural dapat melaksanakan tugas Sekretaris DPRD atau Pejabat Struktural lainnya sesuai dengan Daftar Urut Kepangkatan.

### **BAB X PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 17**

Segala biaya yang dikeluarkan akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bulungan.

### **BAB XI KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 19**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bulungan.

**Salinan sesuai dengan aslinya**  
**Plt Kepala Bagian Hukum,**

Ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 29 Desember 2016  
**BUPATI BULUNGAN,**

**HAMRAN, SH**  
**Penata TK.I / IId**  
**Nip.19701130 2002121004**

**ttd**  
**SUDJATI**

Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal 29 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,**

**ttd**

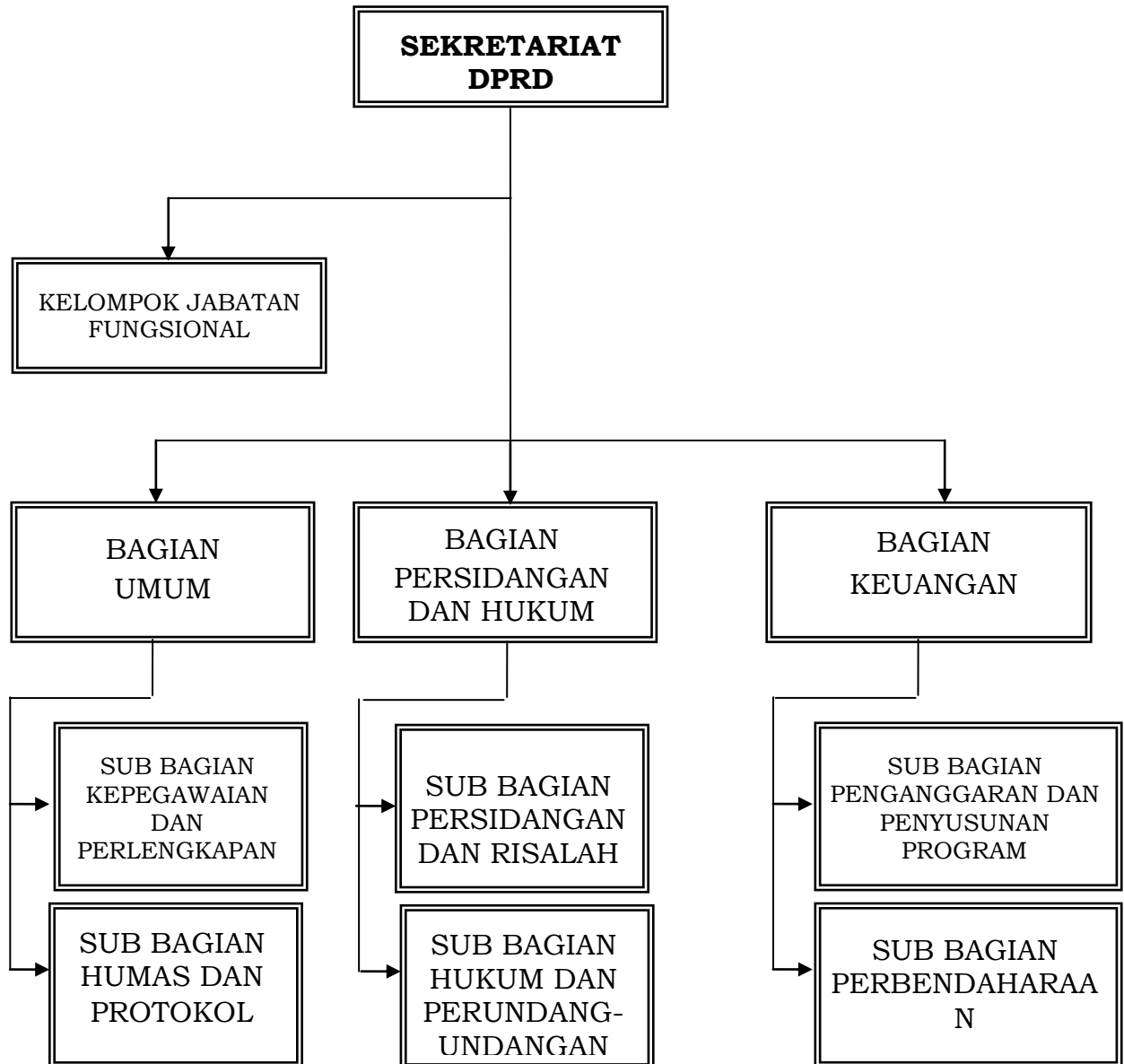
**SYAFRIL**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2016 NOMOR 34**



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BULUNGAN  
NOMOR : 34 TAHUN 2016  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN BULUNGAN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN BULUNGAN**



Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt Kepala Bagian Hukum,

**HAMRAN, SH**  
Penata TK.I / III d  
Nip.19701130 2002121004

**BUPATI BULUNGAN,**

ttd

**SUDJATI**