



**BUPATI DHARMASRAYA  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA  
NOMOR 43 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,  
URAIAN TUGAS JABATAN SERTA TATA KERJA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN DHARMASRAYA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI DHARMASRAYA,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dharmasraya.

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);  
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 64).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dharmasraya.
6. 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.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dharmasraya.

9. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dharmasraya.
10. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil 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.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.
- (4) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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.

- (5) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
  - d. penyediaan dan pengkoordinasian Tenaga Ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:
- a. Bagian Umum dan Keuangan membawahi 2 (dua) Sub Bagian yang terdiri dari:
    1. Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Rumah Tangga; dan
    2. Sub Bagian Perlengkapan dan Keuangan.
  - b. Bagian Hukum dan Persidangan membawahi 2 (dua) Sub Bagian yang terdiri dari:
    1. Sub Bagian Perundang-undangan; dan
    2. Sub Bagian Rapat, Risalah dan Humas.
  - c. Bagian Fasilitasi Fungsi Penganggaran dan Pengawasan membawahi 2 (dua) Sub Bagian yang terdiri dari:
    1. Sub Bagian Fasilitasi Fungsi Penganggaran; dan
    2. Sub Bagian Fasilitasi Fungsi Pengawasan.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Sekretaris DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretaris 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 kebutuhan.

- (2) Uraian Tugas Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Sekretariat DPRD;
  - b. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat DPRD;
  - c. merumuskan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - e. mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Bagian;
  - f. membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan administrasi kesekretariatan, kepegawaian dan keuangan;
  - g. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - h. menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD;
  - i. memfasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
  - j. menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
  - k. memfasilitasi kajian perundang-undangan dan penyusunan naskah akademik;
  - l. menyelenggarakan persidangan dan penyusunan risalah rapat serta notulen;
  - m. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat dan pembahasan Ranperda;
  - n. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan KUA-PPAS, APBD/APBDP dan pembahasan Ranperda pertanggungjawaban keuangan;
  - o. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi jaringan aspirasi masyarakat, pokok pikiran DPRD, rumusan rapat dalam rangka pengawasan rapat internal DPRD;

- p. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kode etik DPRD, dukungan pengawasan penggunaan anggaran, dukungan pengawasan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
- r. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Kedua

### Bagian Umum dan Keuangan

#### Pasal 5

- (1) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan administrasi kesekretariatan, pelayanan administratif Pimpinan dan anggota DPRD, administrasi ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan rumah tangga kantor, perencanaan anggaran, pengelolaan dan penatausahaan keuangan serta menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan Tenaga Ahli yang dibutuhkan DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pengkoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Sekretariat DPRD; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat DPRD;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Rumah tangga serta Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - c. mengkoordinasikan dan menghimpun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya dari setiap Bagian untuk pelaporan dan pertanggungjawaban Sekretariat DPRD;
  - g. menyelenggarakan ketatausahaan;
  - h. mengelola kepegawaian;
  - i. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga;
  - j. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
  - k. menyusun perencanaan anggaran;
  - l. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran;
  - m. menyelenggarakan penatausahaan keuangan;
  - n. melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
  - o. mengkoordinasikan pengelolaan anggaran;

- p. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- q. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- r. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- s. mengevaluasi pengadaan barang dan jasa;
- t. mengevaluasi laporan keuangan;
- u. melaporkan kinerja;
- v. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- w. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan;
- x. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- z. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Rumah Tangga

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan inventaris, pengelolaan kepegawaian, pembinaan kelembagaan dan ketatausahaan Sekretariat DPRD, memelihara dan mengatur lingkungan kantor, mengelola barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD serta melaksanakan kebijakan teknis rumah tangga kantor.



- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:
- a. pengelolaan administrasi Sekretariat DPRD;
  - b. pengelolaan dan pembinaan kepegawaian;
  - c. perencanaan penyediaan Tenaga Ahli;
  - d. pemeliharaan gedung kantor;
  - e. penyiapan tempat rapat dan kegiatan dewan lainnya;
  - f. perencanaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor;
  - g. pengelolaan dan pengadaan barang/jasa;
  - h. pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan kantor untuk DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan Rencana Kerja Bagian;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
  - c. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan;
  - e. melaksanakan kearsipan;
  - f. menyusun administrasi kepegawaian;
  - g. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - h. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
  - i. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan Tenaga Ahli;
  - j. menyiapkan bahan administrasi pembuatan Daftar Urut Kepangkatan dan formasi pegawai;

- k. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- l. mengatur dan memelihara halaman dan taman kompleks Sekretariat DPRD;
- m. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- n. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- o. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- p. mendistribusikan dan mengendalikan bahan perlengkapan;
- q. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- r. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- s. mengatur, memelihara dan mengelola bahan bakar kendaraan dinas Sekretariat DPRD;
- t. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- u. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
- v. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- y. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan dan penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka penyusunan, evaluasi program dan pelaporan serta penatausahaan administrasi keuangan;
  - b. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan program dan pelaporan, penatausahaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan;
  - c. pengelolaan pertanggungjawaban dan pelaporan serta administrasi keuangan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat(2) sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Bagian;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
  - c. menyusun bahan perencanaan;
  - d. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
  - e. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga;
  - f. merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;

- g. merencanakan pemverifikasian keuangan;
- h. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- i. mengkoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan Pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
- j. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- k. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- l. merencanakan penatausahaan keuangan;
- m. menyusun administrasi dan pembukuan keuangan;
- n. mengkoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
- o. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- p. menganalisis laporan keuangan;
- q. menganalisis laporan kinerja;
- r. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- s. menghimpun dan menyusun setiap Bagian dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- t. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- w. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bagian Hukum dan Persidangan

Pasal 8

- (1) Bagian Hukum dan Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Hukum dan Persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD melaksanakan fasilitasi dan dukungan perencanaan program dan jadwal rapat, penyusunan risalah, penyusunan rencana kerja DPRD, menyampaikan bahan penyusunan Naskah Akademik, merancang pembahasan Ranperda, publikasi keprotokolan DPRD dan kehumasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hukum dan Persidangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan rapat dan persidangan;
  - b. penyiapan pendukung rapat;
  - c. penyusunan risalah dan notulen rapat;
  - d. penyelenggaraan rapat dan persidangan;
  - e. pengkoordinasian pembahasan Ranperda;
  - f. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
  - g. penyiapan dan pengumpulan bahan Draft Ranperda Inisiatif DPRD;
  - h. penyelenggaraan kegiatan publikasi dan hubungan masyarakat;
  - i. penyelenggaraan keprotokolan; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Hukum dan Persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
  - a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bagian;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan dan Sub Bagian Rapat, Risalah dan Humas;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan

Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Bagian Hukum dan Persidangan;

- d. merumuskan program dan kegiatan pada Bagian;
- e. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
- f. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik;
- g. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- h. mengumpulkan bahan penyiapan Draft Perda Inisiatif;
- i. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan Perda;
- j. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat pembahasan Perda;
- k. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
- l. menyelenggarakan persidangan;
- m. menyusun risalah;
- n. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- o. menyelenggarakan publikasi dan keprotokolan;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1  
Sub Bagian Perundang-Undangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Persidangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kajian perundang-undangan, menginventarisir produk hukum dan menyiapkan bahan penyusunan Naskah Akademik dan bahan penyusunan draft ranperda inisiatif.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Draft Naskah Akademik;
  - b. pelaksanaan kajian hukum;
  - c. penginventarisir peraturan perundang-undangan;
  - d. penyiapan bahan pembahasan Ranperda;
  - e. pengelolaan dan publikasi produk hukum DPRD;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Bagian;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
  - c. melaksanakan kajian perundang-undangan;
  - d. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
  - e. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
  - f. membuat konsep bahan penyiapan Draft Perda Inisiatif;
  - g. merancang bahan pembahasan Perda;

- h. menyusun bahan Daftar Inventaris Masalah (DIM);
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Rapat, Risalah dan Humas

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Rapat, Risalah dan Humas dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Persidangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Rapat, Risalah dan Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan rapat, risalah, menyiapkan materi rapat, menyusun dan merencanakan kegiatan DPRD, publikasi dan keprotokolan serta kehumasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Rapat, Risalah dan Humas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan dan jadwal rapat DPRD;
  - b. penyiapan materi rapat dan persidangan;
  - c. penyiapan rencana kerja DPRD;



- d. penyusunan risalah dan notulen rapat;
  - e. pelaksanaan kehumasan dan keprotokolan serta publikasi kegiatan DPRD; dan
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Rapat, Risalah dan Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja bagian;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bagian;
  - c. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - d. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
  - e. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
  - f. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
  - g. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
  - h. merencanakan kegiatan DPRD;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
  - j. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
  - k. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
  - l. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
  - m. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
  - n. melaksanakan koordinasi dengan pihak pihak terkait mengenai kegiatan rapat DPRD;
  - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bagian Fasilitasi Fungsi Penganggaran dan Pengawasan

##### Pasal 11

- (1) Bagian Fasilitasi Fungsi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Fasilitasi Fungsi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan fasilitasi dan dukungan penyusunan pokok pikiran DPRD, pembahasan KUA-PPAS, APBD, APBDP, fasilitasi reses DPRD, hearing serta menganalisis bahan dukungan pengawasan DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Fasilitasi Fungsi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkoordinasian dengan pihak terkait tentang pembahasan KUA-PPAS;
  - b. pelaksanaan fasilitasi pembahasan APBD/APBDP;
  - c. pelaksanaan fasilitasi pembahasan ranperda pertanggungjawaban APBD;
  - d. pengkoordinasian jaringan aspirasi masyarakat;
  - e. pengkoordinasian pelaksanaan penegakan Kode Etik DPRD;
  - f. pelaksanaan dukungan fungsi pengawasan DPRD;
  - g. pengkoordinasian pokok pikiran DPRD;
  - h. fasilitasi pelaksanaan kerjasama dengan pihak terkait; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Bagian Fasilitasi Fungsi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bagian;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Fungsi Penganggaran dan Sub Bagian Fasilitasi Fungsi Pengawasan;
- c. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya lainnya pada Bagian;
- d. merumuskan program dan kegiatan pada Bagian;
- e. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan KUA-PPAS;
- f. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Pembahasan APBD / APBDP;
- g. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan perda pertanggungjawaban keuangan;
- h. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi jaringan aspirasi masyarakat;
- i. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- j. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rapat rapat internal DPRD;
- k. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- l. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- m. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- n. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Pokok Pikiran DPRD;
- o. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kerjasama;

- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Fasilitasi Fungsi Penganggaran

#### Pasal 12

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Fungsi Penganggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Fungsi Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Fungsi Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi KUA-PPAS, APBD/APBDP, merencanakan pembahasan Ranperda pertanggungjawaban keuangan serta menganalisis data dukungan jaringan aspirasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Fasilitasi Fungsi Penganggaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan dan pengkoordinasian pembahasan KUA-PPAS, APB/APBDP;
  - b. pelaksanaan pembahasan Ranperda pertanggungjawaban keuangan;
  - c. fasilitasi Reses dan dukungan jaringan aspirasi;
  - d. penyusunan pokok pikiran DPRD; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Fasilitasi Fungsi Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja bagian;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- c. merencanakan pembahasan KUA-PPAS;
- d. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
- e. merencanakan pembahasan perda pertanggungjawaban keuangan;
- f. memfasilitasi reses DPRD;
- g. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- h. menyusun pokok pikiran DPRD;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Fasilitasi Fungsi Pengawasan

#### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Fungsi Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Fungsi Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Fungsi Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan rumusan rapat dalam rangka fungsi pengawasan DPRD, melaksanakan fasilitasi hearing dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Fasilitasi Fungsi Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkajian rumusan rapat terhadap fungsi pengawasan;
  - b. koordinasi penegakan kode etik DPRD;
  - c. penyusunan bahan fungsi pengawasan DPRD;
  - d. fasilitasi pelaksanaan kerjasama; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Fasilitasi Fungsi Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja bagian;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
  - c. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - d. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - e. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;

- f. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- g. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- h. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- i. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat DPRD secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

##### Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB IV TATA KERJA

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 16

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Sekretariat DPRD merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksana tugas dan fungsi Sekretariat DPRD kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (3) Sekretaris DPRD secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (6) Setiap pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (7) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.



Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 17

- (1) Sekretaris DPRD wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengikuti 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.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Hak Mewakili

Pasal 18

Dalam hal Kepala Sekretaris DPRD berhalangan, Sekretaris DPRD diwakili oleh Kepala Bagian dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB V  
KEPEGAWAIAN

Pasal 19

Sekretaris DPRD berkewajiban dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala Peraturan Bupati yang menyangkut kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, tata kerja dan uraian tugas jabatan Sekretariat DPRD yang telah ada sebelumnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 21

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

Ditetapkan di Pulau Punjung  
pada tanggal 28 NOVEMBER 2016  
BUPATI DHARMASRAYA,

ttd.

SUTAN RISKA

Diundangkan di Pulau Punjung  
pada tanggal 28 NOVEMBER 2016  
Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN DHARMASRAYA  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

ttd.

LELIARNI

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2016 NOMOR 43

