



BUPATI DHARMASRAYA
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR 40 TAHUN 2019

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 : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah ditetapkan 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;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 43 Tahun 2016 perlu disesuaikan kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Sekretariat Dewan

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 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);

5. 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. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dharmasraya.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dharmasraya.
9. 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. perumusan kebijakan teknis dalam dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - c. penyelenggaraan administrasi perencanaan dan keuangan DPRD;
 - d. dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD dalam pembentukan Peraturan Daerah;
 - e. dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD dalam penganggaran dan pengawasan;
 - f. penyediaan dan pengkoordinasian Tenaga Ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - g. pengendalian dalam dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD; dan
 - h. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:
 - a. Bagian Umum dan Keuangan membawahi 2 (dua) Subbagian yang terdiri dari:
 - 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - 2. Subbagian Umum.
 - b. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan membawahi 2 (dua) Subbagian yang terdiri dari:
 - 1. Subbagian Kajian Perundang-undangan; dan
 - 2. Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi.
 - c. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan membawahi 2 (dua) Subbagian yang terdiri dari:
 - 1. Subbagian Fasilitasi Penganggaran; dan
 - 2. Subbagian Fasilitasi 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, perencanaan dan keuangan DPRD, menyelenggarakan dukungan 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:
- merumuskan kebijakan teknis, rencana strategis dan rencana kerja dalam dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD;
 - merumuskan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - menyelenggarakan administrasi perencanaan dan keuangan DPRD;
 - menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD;
 - memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
 - memfasilitasi dan mengkoordinasikan kajian perundang-undangan, penyusunan naskah akademik dan draf ranperda inisiatif;
 - memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyusunan risalah dan notulen rapat;
 - memfasilitasi dan mengkoordinasikan bahan pembahasan ranperda;
 - memfasilitasi dan mengkoordinasikan bahan pembahasan KUA-PPAS/ KUA-PPAS Perubahan, APBD/APBD Perubahan, Ranperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;

- k. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kode etik DPRD, dukungan pengawasan penggunaan anggaran dan pelaksanaan kebijakan;
- l. memfasilitasi dan mengkoordinasikan penjangkaran aspirasi masyarakat, reses DPRD dan pokok-pokok pikiran DPRD;
- m. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- n. memfasilitasi dan mengkoordinasikan persetujuan kerjasama daerah;
- o. mengendalikan pelaksanaan tugas dalam dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
- q. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

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 menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD, perencanaan dan keuangan DPRD serta mengelola penyediaan tenaga ahli yang dibutuhkan oleh DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - b. penyelenggaraan administrasi perencanaan dan keuangan DPRD;
 - c. pengelolaan penyediaan tenaga ahli yang dibutuhkan DPRD;

- d. pengendalian urusan administrasi kesekretariatan DPRD, administrasi perencanaan dan keuangan DPRD; dan
 - e. 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. menyusun rencana operasional urusan administrasi kesekretariatan DPRD, administrasi perencanaan dan keuangan DPRD;
 - b. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - c. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - d. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - f. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - g. menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
 - h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - i. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
 - k. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - l. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - m. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - n. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - o. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - p. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - q. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - r. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - s. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - t. mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - u. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
 - v. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat DPRD;

- w. mengkoordinasikan penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD serta laporan lainnya;
- x. mengendalikan pelaksanaan tugas urusan administrasi kesekretariatan DPRD, administrasi perencanaan dan keuangan DPRD;
- y. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- aa. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan dan penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - b. pengelolaan dan penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat(2) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Program dan Keuangan sesuai dengan rencana kerja Bagian;
 - b. menyusun bahan perencanaan Sekretariat DPRD;
 - c. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
 - d. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;

- e. menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- f. merencanakan pemverifikasian keuangan;
- g. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- h. mengkoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
- i. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- j. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- k. merencanakan penatausahaan keuangan;
- l. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- m. mengkoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- n. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- o. menganalisis laporan keuangan;
- p. menganalisis laporan kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan pelaporan lainnya;
- q. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- r. mengendalikan pelaksanaan tugas urusan administrasi perencanaan dan keuangan DPRD;
- s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- v. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Subbagian Umum

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.

- (2) Kepala Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, pengelolaan administrasi kepegawaian, pengadaan barang dan jasa, pengendalian dan pemeliharaan perlengkapan/inventaris kantor, mengatur dan memelihara lingkungan kantor, memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan serta menganalisis kebutuhan dan perencanaan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan urusan surat menyurat;
 - b. pengelolaan kearsipan;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. pengelolaan kebutuhan pengadaan barang/jasa, pengendalian dan pemeliharaan perlengkapan/ inventaris kantor;
 - e. pengaturan dan pemeliharaan lingkungan kantor;
 - f. penyiapan tempat, sarana rapat dan pertemuan;
 - g. pengkajian kebutuhan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan DPRD; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum sesuai dengan Rencana Kerja Bagian;
 - b. melaksanakan urusan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - c. melaksanakan kearsipan;
 - d. menyusun administrasi kepegawaian;
 - e. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - f. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
 - g. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan Tenaga Ahli;
 - h. menyiapkan bahan administrasi pembuatan Daftar Urut Kepangkatan dan formasi pegawai;
 - i. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - j. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
 - k. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
 - l. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- m. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- n. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- o. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
- p. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- q. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- r. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- s. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- t. mengendalikan pelaksanaan tugas urusan administrasi kesekretariatan DPRD;
- u. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- 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 Kelima

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 8

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan tugas dan fungsi DPRD dalam pembentukan Peraturan Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan ngan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan dan pembentukan peraturan daerah;
 - b. penyelenggaraan rapat dan persidangan;
 - c. penyusunan risalah dan notulen rapat;
 - d. pengkoordinasian pembahasan Ranperda;
 - e. penyelenggaraan publikasi dan hubungan masyarakat;
 - f. penyelenggaraan keprotokolan;
 - g. penyiapan dan pengumpulan bahan Draft Ranperda Inisiatif DPRD; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bagian;
 - b. merumuskan program dan kegiatan pada Bagian;
 - c. menyusun rencana operasional dalam menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang pembentukan peraturan daerah;
 - d. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - e. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - f. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Ranperda inisiatif;
 - g. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengumpulkan bahan penyiapan draf Ranperda Inisiatif;
 - i. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - j. menyusun risalah rapat;
 - k. mengkoordinasikan pembahasan Ranperda;
 - l. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
 - m. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
 - n. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
 - o. menyelenggarakan publikasi;
 - p. menyelenggarakan keprotokolan;
 - q. mengendalikan pelaksanaan tugas urusan penyelenggaraan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD dalam pembentukan peraturan daerah;
 - r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- t. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Subbagian Kajian Perundang-Undangan

Pasal 9

- (1) Subbagian Kajian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Kajian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kajian dan menganalisis produk perundang-undangan, menyusun draft naskah akademik, menyusun draf ranperda inisiatif dan menyiapkan bahan pembahasan ranperda.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Kajian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan Draft Naskah Akademik;
 - b. pelaksanaan kajian hukum;
 - c. menginventarisir peraturan perundang-undangan;
 - d. penyiapan draft Ranperda inisiatif;
 - e. penyiapan bahan pembahasan Ranperda; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Subbagian Kajian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Subbagian sesuai dengan rencana kerja Bagian;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan subbagian;
 - 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 Draf Ranperda inisiatif;
- g. merancang bahan pembahasan Perda;
- h. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
- i. mengendalikan pelaksanaan tugas urusan penyelenggaraan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD dalam perundangan-undangan;
- 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 Ketujuh

Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi

Pasal 10

- (1) Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memfasilitasi rapat-rapat DPRD, menyiapkan materi/bahan rapat, menyusun risalah dan notulen rapat, menyusun dan merencanakan kegiatan DPRD, bahan komunikasi, publikasi dan keprotokolan pimpinan DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan fasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - b. penyiapan materi/bahan rapat-rapat DPRD;

- c. penyiapan rencana kerja DPRD;
 - d. penyusunan risalah dan notulen rapat;
 - e. penyusunan bahan komunikasi, publikasi dan keprotokolan pimpinan DPRD; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.
- (4) Uraian tugas Kepala Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Subbagian sesuai dengan rencana kerja Bagian;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Subbagian;
 - c. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - d. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - e. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
 - f. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
 - h. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 - i. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - j. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - k. merencanakan kegiatan DPRD;
 - l. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - m. mengendalikan pelaksanaan tugas urusan penyelenggaraan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD dalam persidangan;
 - n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 11

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD dalam penganggaran dan pengawasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian pembahasan KUA PPAS/ KUA PPAS Perubahan;
 - b. pengkoordinasian Pembahasan APBD/APBDP;
 - c. pengkoordinasian pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. pengkoordinasian pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - f. pengkoordinasian pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - g. pengkoordinasian aspirasi masyarakat;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - i. pengkoordinasian dukungan pengawasan penggunaan anggaran dan pelaksanaan kebijakan;
 - j. pengkoordinasian penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - k. pengkoordinasian persetujuan kerjasama daerah; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bagian;
 - b. merumuskan program dan kegiatan pada Bagian;
 - c. menyusun rencana operasional dalam menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan;

- d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUA PPAS Perubahan;
- e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;
- f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan Ranperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- h. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan aspirasi masyarakat;
- k. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- n. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- o. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- p. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan persetujuan kerjasama daerah;
- q. mengendalikan pelaksanaan tugas urusan penyelenggaraan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD dalam penganggaran dan pengawasan;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- t. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan

- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan
Sub Bagian Fasilitas Penganggaran

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Fasilitas Penganggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Kepala Subbagian Fasilitas Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan dan menyusun bahan pembahasan KUA-PPAS/ KUA-PPAS Perubahan, APBD/ APBD Perubahan, bahan pembahasan Ranperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah dan bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Fasilitas Penganggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan pembahasan KUA PPAS/KUA PPAS Perubahan dan APBD/APBD Perubahan;
 - b. penyusunan bahan pembahasan Ranperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. penyusunan bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - d. penyusunan bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Subbagian Fasilitas Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian sesuai dengan rencana kerja bagian;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan subbagian;
 - c. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUA PPAS Perubahan;
 - d. menyusun bahan pembahasan APBD/APBD Perubahan;
 - e. menyusun bahan pembahasan Ranperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- f. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- g. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- h. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- i. mengendalikan pelaksanaan tugas urusan penyelenggaraan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD dalam penganggaran
- 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 Kesepuluh

Subbagian Fasilitasi Pengawasan

Pasal 13

- (1) Subbagian Fasilitasi Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Kepala Subbagian Fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengkaji ulang rumusan rapat dan merancang bahan rapat internal DPRD dalam rangka pengawasan, menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD, bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran dan pelaksanaan kebijakan, memfasilitasi reses dan penjaringan aspirasi, menyusun pokok-pokok pikiran DPRD, melaksanakan hearing/dialog dan kerjasama.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Fasilitasi Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkajian ulang rumusan rapat dan perancangan bahan rapat internal DPRD dalam rangka pengawasan;
 - b. penganalisisan bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - c. penganalisisan bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran dan pelaksanaan kebijakan;
 - d. pelaksanaan fasilitasi reses dan penjangkaran aspirasi masyarakat;
 - e. penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - f. pelaksanaan hearing/dialog dan kerjasama; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Subbagian Fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja subbagian sesuai dengan rencana kerja bagian;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan subbagian;
 - c. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - d. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - e. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - f. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - g. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - h. memfasilitasi reses DPRD;
 - i. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - j. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - k. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
 - l. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - m. mengendalikan pelaksanaan tugas urusan penyelenggaraan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD dalam pengawasan;

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

Bagian Kesebelas
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) Pelaksanaan 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

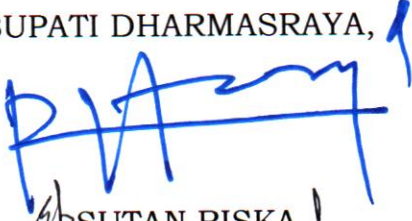
Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dharmasraya (Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 43) 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.

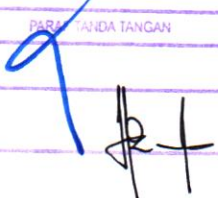
Ditetapkan di Pulau Punjung
pada tanggal 16 September 2019

BUPATI DHARMASRAYA,

SUTRISNO RISKA

Diundangkan di Pulau Punjung
pada tanggal 16 September 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA


ADLISMAH

LEGAL DRAFTING TELAH DI TELITI /DIPERIKSA OLEH BAGIAN HUKUM SETDA KAB. DHARMASRAYA	
TANGGAL	PARAF /TANDA TANGAN
	

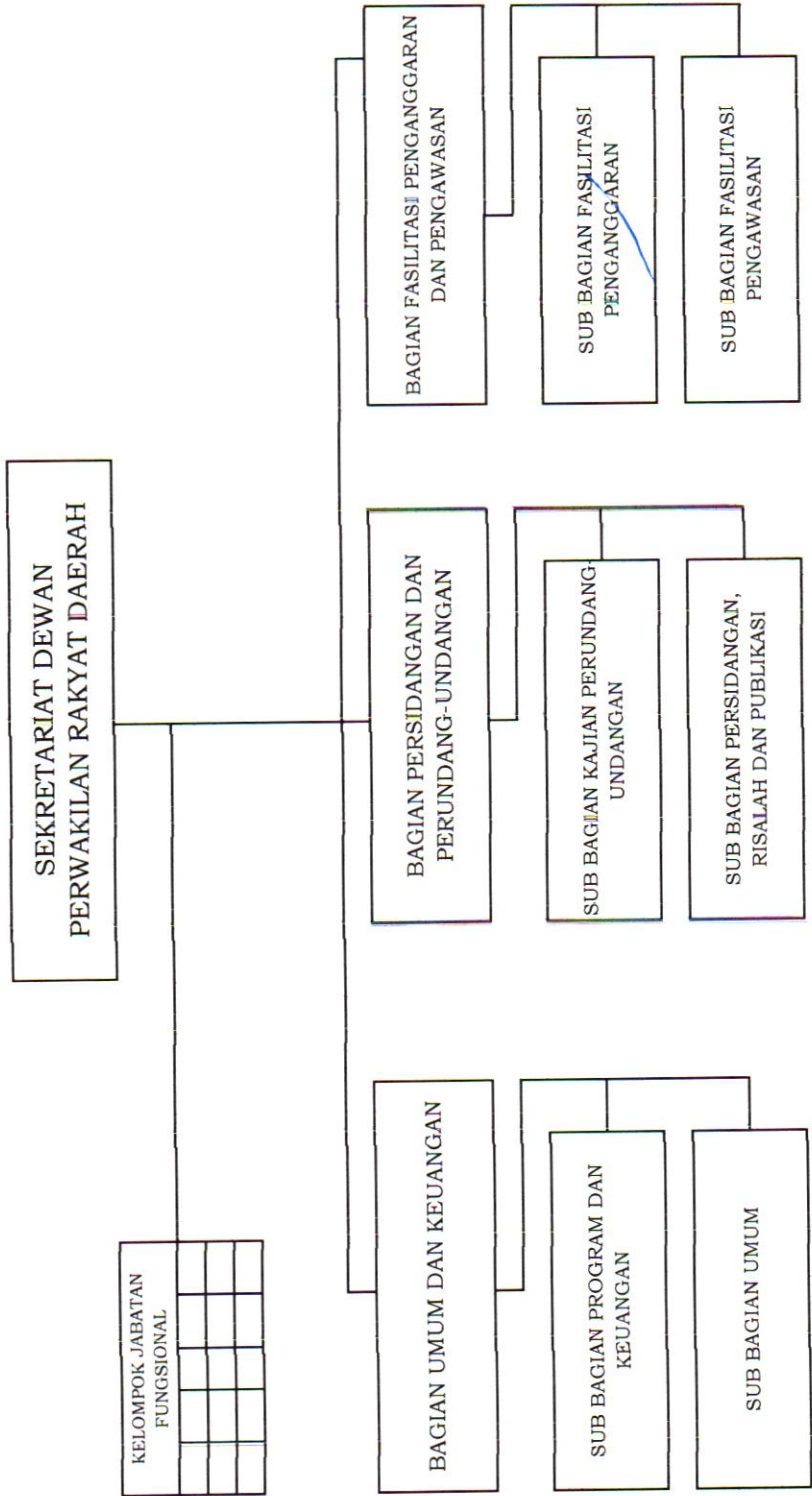
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA

NOMOR : 48 TAHUN 2019

TANGGAL : 16 September 2019

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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA (Tipe C)



LEGAL DRAFTING TELAH DI TELITI /DIPERIKSA	
OLEH BAGIAN HUKUM	
SETDA KAB. DHARMASRAYA	
TANGGAL	PASCA TANDA TANGAN

BUPATI DHARMASRAYA,
[Signature]
SUTAN RISKAL