



BUPATI DHARMASRAYA
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR 45 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI DHARMASRAYA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan Penyederhanaan birokrasi;

b. bahwa berdasarkan Pasal 4 peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi menyatakan bahwa penyederhanaan Birokrasi dilakukan melalui tahapan Penyederhanaan Struktur Organisasi, Penyetaraan jabatan dan Penyesuaian Sistem Kerja;

c. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6537);

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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara

dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

6. 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 DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Dharmasraya;
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dharmasraya;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah;
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dharmasraya;

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Dharmasraya;
9. Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disebut KUA-PPAS adalah Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Kabupaten Dharmasraya; dan
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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; dan
- g. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD.

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari:
 - a. Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati atas persetujuan Pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan Pimpinan Fraksi.
 - b. Bagian Umum dan Keuangan terdiri dari :
 - 1. sub bagian umum; dan
 - 2. kelompok Jabatan Fungsional sub substansi program dan keuangan.
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan terdiri dari :
 - 1. kelompok Jabatan Fungsional sub substansi kajian perundang-undangan; dan
 - 2. kelompok Jabatan Fungsional sub substansi persidangan, risalah dan publikasi.
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan terdiri dari :
 - 1. kelompok Jabatan Fungsional sub substansi fasilitasi pengawasan; dan

2. kelompok Jabatan Fungsional sub substansi fasilitasi penganggaran.
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD;
 - (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian;
 - (4) Kelompok Jabatan Fungsional sub substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, huruf c angka 1 dan angka 2 dan huruf d angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh sub koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian; dan
 - (5) Susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a 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) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dan keuangan;
 - b. pemberian dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 - c. penyediaan dan pengordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Sekretaris DPRD mempunyai uraian tugas:
- a. merumusan kebijakan teknis, rencana strategis dan rencana kerja dalam dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD;
 - b. merumusan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. menyelenggarakan administrasi perencanaan dan keuangan DPRD;
 - d. menyelenggarakan administrasi perencanaan dan keuangan DPRD;
 - e. menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD;
 - f. memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
 - g. memfasilitasi dan mengkoordinasikan kajian perundang-undangan, penyusunan naskah akademik dan draf rancangan peraturan daerah inisiatif;
 - h. memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyusunan risalah dan notulen rapat;

- i. memfasilitasi dan mengkoordinasikan bahan pembahasan rancangan peraturan daerah;
- j. memfasilitasi dan mengkoordinasikan bahan pembahasan KUA-PPAS/ KUA-PPAS Perubahan, APBD/APBD Perubahan, Rancangan peraturan daerah 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 Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
- 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 pimpinan.

Bagian Kedua
Bagian Umum dan Keuangan
Pasal 5

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b 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.
- (2) Bagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. penyusunan rencana operasional urusan administrasi kesekretariatan DPRD, administrasi perencanaan dan keuangan DPRD;

- b. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- c. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
- d. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
- e. pemfasilitasian pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- f. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- g. penyediaan fasilitas fraksi DPRD;
- h. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- i. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- j. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- k. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- l. evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- m. verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- n. verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- o. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- p. pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan sekretariat DPRD;
- q. pengkoordinasian pengelolaan anggaran sekretariat DPRD;
- r. verifikasi pertanggungjawaban keuangan sekretariat DPRD;
- s. evaluasi Laporan Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan Sekretariat DPRD;
- t. pengkoordiniran dan evaluasi laporan keuangan sekretariat DPRD;
- u. evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan sekretariat DPRD;

- v. pengkoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja sekretariat DPRD;
- w. pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja dan anggaran sekretariat DPRD serta laporan lainnya;
- x. pengendalian pelaksanaan tugas urusan administrasi kesekretariatan DPRD, administrasi perencanaan dan keuangan DPRD;
- y. pembagian tugas, pemberian petunjuk, penilaian dan evaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- aa. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- bb. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf I

Sub Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, pengelolaan administrasi kepegawaian, pengadaan barang dan jasa, pengendalian dan pemeliharaan perlengkapan/ inventaris kantor, memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan serta menganalisis kebutuhan dan perencanaan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan DPRD
- (2) Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
- a. penyusunan rencana kerja subbagian umum sesuai dengan rencana kerja bagian;
 - b. pelaksanaan urusan surat-menyurat dan naskah dinas sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - c. pelaksanaan kearsipan;
 - d. penyusunan administrasi kepegawaian;
 - e. penyusunan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - f. penyiapan bahan administrasi kepegawaian;
 - g. analisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan Tenaga Ahli;
 - h. penyiapan bahan administrasi pembuatan daftar urutan kepangkatan dan formasi pegawai;
 - i. pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - j. pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan;
 - k. perencanaan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
 - l. penyediaan, pengurusan, penyimpanan dan pengeluaran barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - m. pengaturan pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di sekretariat DPRD;

- n. pengaturan penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- o. pelaksanaan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
- p. pengaturan dan pemeliharaan kebersihan kantor kompleks sekretariat DPRD;
- q. pengaturan dan pemeliharaan halaman dan taman di kompleks sekretariat DPRD;
- r. pengaturan dan pengelolaan keamanan kompleks sekretariat DPRD;
- s. fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- t. pengendalian pelaksanaan tugas urusan administrasi kesekretariatan DPRD;
- u. pembagian tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. pembagian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- x. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- y. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Sub-Koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program dan Keuangan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang menyusun bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan dan penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian dan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - b. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan program dan pelaporan, penatausahaan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan
 - c. pengelolaan dan penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Ketiga

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 8

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c 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 dan pembentukan rancangan peraturan daerah, publikasi keprotokolan DPRD dan kehumasan;

- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 rancangan peraturan daerah;
 - f. penyelenggaraan kajian perundang undangan;
 - g. penyiapan dan pengumpulan bahan Draft rancangan peraturan daerah Inisiatif DPRD;
 - h. penyelenggaraan kegiatan publikasi dan hubungan masyarakat;
 - i. penyelenggaraan keprotokolan; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) Bagian Persidangan dan Perundangan-undangan mempunyai uraian tugas:
- a. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Bagian;
 - b. perumusan program dan kegiatan pada Bagian;
 - c. penyusunan rencana operasional dalam menyelenggarakan fungsi DPRD bidang pembentukan peraturan daerah;
 - d. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
 - e. fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - f. fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf rancangan peraturan daerah inisiatif;
 - g. verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - h. pengumpulan bahan penyiapan draf rancangan peraturan daerah inisiatif;

- i. fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- j. penyusunan risalah rapat;
- k. pengkoordinasian pembahasan rancangan peraturan daerah;
- l. verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat;
- m. verifikasi, koordinasi dan evaluasi Daftar Inventaris Masalah;
- n. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- o. penyelenggaraan publikasi;
- p. penyelenggaraan keprotokolan;
- q. pengendalian pelaksanaan tugas urusan penyelenggaraan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD dalam pembentukan peraturan daerah, pemberian petunjuk, penilaian dan evaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. evaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- u. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf I

Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kajian Perundang-undangan

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kajian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Sub-Koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Persidangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kajian Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan kajian dan menganalisis produk perundang-undangan, menyusun draf naskah akademik, menyusun draf rancangan peraturan daerah inisiatif dan menyiapkan bahan pembahasan rancangan peraturan daerah..
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kajian Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan draft naskah akademik;
 - b. pelaksanaan kajian hukum;
 - c. inventarisir peraturan perundang-undangan;
 - d. penyiapan draf rancangan peraturan daerah inisiatif;
 - e. penyiapan bahan pembahasan Rancangan peraturan daerah;
 - f. pengelolaan dan publikasi produk hukum DPRD; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Persidangan,
Risalah dan Publikasi

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Persidangan, Risalah dan Publikasi dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Persidangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Persidangan, Risalah dan Publikasi 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) Jabatan Fungsional Sub Substansi Persidangan, Risalah dan Publikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 dokumen rapat;
 - e. penyusunan bahan komunikasi, publikasi dan keprotokolan pimpinan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

Bagian Keempat

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 11

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan fasilitasi dan dukungan penyusunan pokok pikiran DPRD, pembahasan KUA-PPAS, APBD, APBD Perubahan, fasilitasi reses DPRD, hearing serta menganalisis bahan dukungan pengawasan DPRD.
- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian dengan pihak terkait tentang pembahasan KUA-PPAS;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pembahasan APBD/APBD Perubahan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pembahasan rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban APBD;
 - d. pengkoordinasian pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - e. pengkoordinasian pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
 - f. pengkoordinasian jaringan aspirasi masyarakat;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - h. pelaksanaan dukungan fungsi pengawasan DPRD;
 - i. pengkoordinasian dukungan pengawasan penggunaan anggaran dan pelaksanaan kebijakan;
 - j. pengkoordinasian pokok pikiran DPRD;
 - k. fasilitasi pelaksanaan kerjasama dengan pihak terkait; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai uraian tugas:
- a. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Bagian;
 - b. perumusan program dan kegiatan pada Bagian;
 - c. penyusunan rencana operasional dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan;
 - d. fasilitasi, verifikasi, dan pengkoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUA PPAS Perubahan;
 - e. fasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan APBD/APBD Perubahan;

- f. fasilitasi, verifikasi, dan pengkoordinasikan pembahasan Rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- g. fasilitasi, verifikasi, dan pengkoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- h. fasilitasi, verifikasi, dan pengkoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- i. fasilitasi, verifikasi, dan pengkoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
- j. fasilitasi, verifikasi, dan pengkoordinasikan aspirasi masyarakat;
- k. fasilitasi, verifikasi, dan pengkoordinasikan rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- l. fasilitasi, verifikasi, dan pengkoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- m. fasilitasi, verifikasi, dan pengkoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- n. fasilitasi, verifikasi, dan pengkoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- o. fasilitasi, verifikasi, dan pengkoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- p. fasilitasi, verifikasi, dan pengkoordinasikan persetujuan kerjasama daerah;
- q. pengendalian pelaksanaan tugas urusan penyelenggaraan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD dalam penganggaran dan pengawasan;
- r. pembagian tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

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

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Fasilitas Penganggaran

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Fasilitas Penganggaran dipimpin oleh Seorang Sub-Koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Fasilitas Fungsi Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi fasilitas Penganggaran mempunyai tugas merencanakan dan menyusun bahan pembahasan KUA-PPAS/ KUA PPAS Perubahan, APBD/ APBD Perubahan, bahan pembahasan Rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah dan bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Fasilitas Penganggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan dan pengkoordinasian pembahasan dan penyusunan KUA-PPAS/KUA-PPAS Perubahan, APBD/APBD Perubahan;
- b. pelaksanaan pembahasan dan penyusunan bahan Rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan dan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban kepala daerah;
- c. fasilitasi Reses dan dukungan jaringan aspirasi;
- d. penyusunan bahan pembahasan tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
- e. penyusunan pokok pikiran DPRD; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional

Sub Substansi Fasilitasi Pengawasan

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Fasilitasi Pengawasan dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Fungsi Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan rumusan rapat dalam rangka fungsi pengawasan DPRD, melaksanakan fasilitasi hearing dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama, mengkaji ulang rumusan rapat DPRD, menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD, dan Penyusunan bahan pengawasan penggunaan anggaran.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Fasilitasi Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. pengkajian ulang rumusan rapat dan perancangan bahan rapat internal DPRD dalam rangka pengawasan;
 - b. analisa bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran dan pelaksanaan kebijakan;
 - c. pelaksanaan hearing/dialog dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama kerjasama;
 - d. pengkoordinasian penegakan kode etik DPRD;
 - e. penyusunan bahan fungsi pengawasan DPRD; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Sub-Substansi terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas, sub-koordinator dibantu oleh Jabatan Fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Selain Jabatan Fungsional, sub-koordinator dapat dibantu oleh jabatan pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana pada masing-masing kelompok sub-substansi ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja kelompok sub-substansi yang bersangkutan.
- (4) Kegiatan tugas jabatan bagi Pejabat Fungsional mengacu kepada butir-butir kegiatan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional serta peraturan perundang-undangan terkait lainnya.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, setiap Pimpinan dan Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap pimpinan bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahan dan memberi pengarahan, serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan dengan penuh tanggung jawab.
- (5) Setiap pimpinan mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan secara berkala sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (7) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap Laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pejabat pengawas yang belum disetarakan berdasarkan Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan pengawas yang telah disederhanakan sampai dengan dilakukanya penyetaraan terhadap jabatan pengawas tersebut.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Dharmasraya (Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 49) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Dharmasraya.

Ditetapkan di Pulau Punjung
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI DHARMASRAYA,


SUTAN RISKHA

Diundangkan di Pulau Punjung
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA,

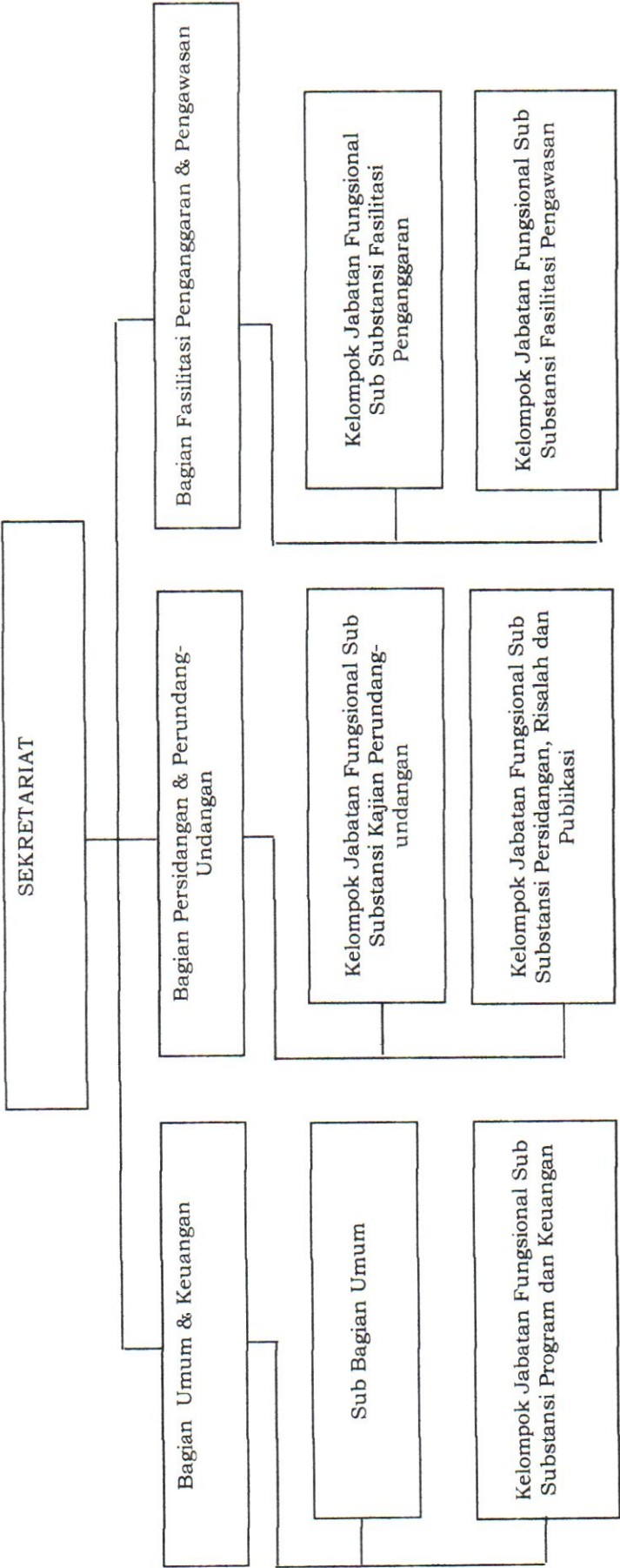

ADLISMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2021 NOMOR 45

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA

NOMOR : 45 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dharmasraya



BUPATI DHARMASRAYA,



SUTAN RISKa