



BUPATI SIJUNJUNG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG
NOMOR 52 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIJUNJUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang

- Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 5245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Berita Negara Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sijunjung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sijunjung (Lembaran Daerah Kabupaten Sijunjung Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sijunjung Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sijunjung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Sijunjung.
4. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sijunjung.
6. Sekretariat adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sijunjung.
8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sijunjung.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

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 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas :
 - a. Sekretaris DPRD
 - b. Bagian Umum dan Keuangan, membawahi;
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional SubSubstansi Program dan Keuangan;dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional SubSubstansiRumah Tangga.
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahi ;

1. Kelompok Jabatan Fungsional SubSubstansiKajian Perundang-undangan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional SubSubstansi Persidangan dan Risalah;dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Humas, Protokol dan Publikasi.
- d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, membawahi ;
1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Fasilitasi Penganggaran;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Fasilitasi Pengawasan;dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kerjasama dan Aspirasi.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD .
 - (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
 - (4) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2 dan angka 3, huruf c , dan huruf d ,dipimpin oleh subkoordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
 - (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

Sekretariat DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas melaksanakan Administrasi Kesekretariatan, Administrasi Keuangan, Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasi tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. penyelenggaraan Administasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan Rapat-rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi dimana dimaksud ayat (2) Sekretariat DPRD mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyalarsan kegiatan yang akan dilaksanakan guna kelancaran tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan member petunjuk serta penilaian kinerja bawahan untuk meningkatkan profesionalisme dan kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - d. menyusun rencana dan penelahaan perumuran kebijakan pimpinan dengan cara mengkonsultasikan dengan pimpiinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun program kerja sekretariat DPRD berdasarkan Peraturan yang berlaku dengan cara mengkoordinasikan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai acuan kerja dan bahan masukan kepada Pimpinan:
 - f. membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan dan pembinaan administrasi kepegawaian dan keuangan serta ketata usahaan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pembinaan pegawai guna meningkatkan kinerja dan profesinalisme;
 - h. memeriksa konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pekerjaan Sekretariat DPRD yang membutuhkan tanda tangan atau paraf sebagai tanda kewenangannya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi pelaksanaan kegiatan, menyampaikan saran dan pertimbangan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan serta menyusun laporan secara periodik baik lisan maupun tertulis guna pertanggung jawaban;
 - j. merumuskan bahan rencana strategis dan rencana kinerja Sekretariat DPRD;

- k. mengkoordinakan Bagian Umum dan Keuangan, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- l. mengkoordinasikan penyiapan tenaga ahli DPRD sesuai dengan keahlian yang dibutuhkan pimpinan dan anggota DPRD;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian pimpinan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kedua
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan urusan tata usaha, kepegawaian, kearsipan, pengelolaan urusan Rumah tangga, urusan Pengelolaan Keuangan, keamanan dan ketertiban, urusan perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan urusan tata usaha kearsipan DPRD;
 - b. penyelenggaraan urusan rumah tangga serta pemeliharaan kebersihan, keamanan, ketertiban dilingkungan DPRD;
 - c. perumusan pengaturan pembagian bahan bakar untuk keperluan dinas, serta mengelola urusan perjalanan dinas pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dengan ayat (2) bagian umum dan keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - f. menyediakan fasilitas DPRD;
 - g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;

- i. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- j. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- k. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- l. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- m. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- n. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- o. melaksanakan pengelolalaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- p. mengkoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- q. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- r. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- s. mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- t. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- u. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban penilaian pimpinan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi kepada Pimpinan dan Anggota DPRD dalam melaksanakan tugas dan kegiatan penyelenggaraan urusan tata usaha dan pengelolaa administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbag Tata Usaha dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program dan kegiatan Subbag Tata Usaha dan Kepegawaian
 - b. penyiapan pedoman dan petunjuk tentang pelaksanaan kegiatan Subbag Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - c. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan subbag tata usaha dan kepegawaian;
 - d. penyiapan bahan kegiatan administrasi subbag tata usaha dan kepegawaian; dan

- e. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Subbag tata usaha Kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) subbag Tata Usaha dan Kepegawaian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
 - b. menyiapkan bahan untuk penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan kearsipan;
 - d. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi Daftar Hadir, cuti, kenaikan pangkat, gaji berkala, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), Bazzetting, Laporan Pajak Pribadi (LP2P), pesiun, kartu pegawai, Kartu Isteri/Suami (KARIS/KARSU), Taspen, Askes dan pemberian penghargaan dan kesejahteraan pegawai;
 - e. menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan atau pelatihan struktural, teknis, fungsional, ujian dinas dan penyesuaian ijazah;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan umum kepegawaian, pengembangan karier dan disiplin pegawai;
 - g. mengumpulkan, mengelola, menyiapkan data kepegawaian dinas;
 - h. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai;
 - i. mempersiapkan bahan mutasi dan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pesiun dan surat cuti pegawai;
 - j. membina, memotivasi, melaksanakan pengawasan melekat serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam rangka peningkatan kinerja dan peningkatan produktifitas kerja serta pengembangan karier;
 - k. mengkoordinir kehadiran pegawai;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi pelaksanaan dilingkup tugasnya;
 - m. melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas Anggota DPRD;
 - n. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - o. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
 - p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian pimpinan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan dan penyusunan rencana umum jangka pendek, menengah dan jangka panjang serta pengadministrasian keuangan, penyusunan perencanaan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program Keuangan ;
 - b. penyiapan pedoman dan petunjuk tentang pelaksanaan kegiatan Kelompok Jabatan Sub Substansi Program Keuangan;
 - c. pelaksanaan program dan kegiatan administrasi keuangan;
 - d. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan administrasi keuangan;
 - e. penyiapan bahan kegiatan administrasi keuangan; dan
 - f. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan administrasi keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kelompok Jabatan Fungsional SubSubstansi Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan perencana;
 - b. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran awal maupun perubahannya;
 - c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - d. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - e. mengumpulkan bahan sebagai dasar penyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat Dewan;
 - f. menyusun Laporan Pelaksanaan Program dan Kegiatan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Laporan Lainnya sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mengumpulkan bahan sebagai dasar penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah di lingkungan Sekretariat Dewan;
 - h. menyusun dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan;

- i. membuat Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Dewan;
- j. merencanakan pemverifikkasian keuangan;
- k. menverifikasi pertanggung jawaban keuangan;
- l. mengoordinasikan kepada Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/ Ganti Uang / Tambah Uang / Langsung;
- m. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- n. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- o. merencanakan penatausahaan keuangan;
- p. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- q. mengoordinasikan kepada Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- r. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- s. menganalisis laporan keuangan;
- t. menganalisis laporan kinerja;
- u. menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan;
- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggung jawaban dan penilaian pimpinan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional SubSubstansi Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan kebutuhan perlengkapan Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD dan melakukan urusan-urusan rumah tangga Pimpinan, Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD dan pengelolaan barang Sekretariat DPRD
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional SubSubstansi Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program dan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional SubSubtansi Bagian Rumah Tangga;
 - b. penyiapan pedoman dan petunjuk tentang pelaksanaan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional SubSubtansi Bagian Rumah Tangga;
 - c. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Subtansi Bagian Rumah Tangga;

- d. penyiapan bahan kegiatan administrasi Kelompok Jabatan Fungsional SubSubtansi Bagian Rumah Tangga; dan
 - e. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional SubSubtansi Bagian Rumah Tangga.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Rumah Tangga mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
 - b. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
 - c. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
 - d. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
 - e. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - f. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
 - g. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
 - h. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - i. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
 - j. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - k. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
 - l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian pimpinan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketiga

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 9

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas menyelenggarakan, memfasilitasi, mengevaluasi dan menganalisis kajian perundang-undangan, memfasilitasi persidangan dan risalah serta menyelenggarakan Humas, Protokol dan Publikasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagai dimaksud ayat (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. penyelenggaraan kegiatan rapat-rapat DPRD dan kelengkapan DPRD;
 - b. penyediaan Tenaga ahli sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - c. pembuatan risalah dan penyiapan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - d. perumus bahan kebijakan dan pengelolaan kehumasan dan jurnalistik;
 - e. penyiapan fasilitasi penyusunan produk hukum daerah yang diajukan oleh pemerintah daerah;
 - f. penyusunan bahan kebijakan perencanaan program pembangunan daerah usul inisiatif DPRD, pembuatan pedoman pengawasan DPRD atas pelaksanaan kegiatan dan pembangunan daerah; dan
 - g. penyelenggaraan pelayanan atas pengaduan dan permasalahan dari warga masyarakat dan mengagendakan perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan ;
 - b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah ;
 - c. memfasilitasi penyusunan naskah akademik dan draft Raperda inisiatif;
 - d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan;
 - e. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda inisiatif;
 - f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - g. menyusun risalah rapat;
 - h. mengkoordinasikan pembahasan Raperda;
 - i. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
 - j. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
 - k. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
 - l. menyelenggarakan publikasi;
 - m. menyelenggarakan keprotokolan;
 - n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian pimpinan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kajian dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan naskah Rancangan Produk Hukum DPRD dan menghimpun Peraturan Perundang-undangan pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten serta mempersiapkan tenaga ahli bagi Pimpinan dan Anggota DPRD sesuai dengan keahlian yang dibutuhkan oleh Pimpinan dan Anggota DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kajian dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bagian Kajian Perundang-undangan;
 - b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Bagian Kajian Perundang-undangan;
 - c. penyiapan bahan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bagian Kajian Perundang-undangan;
 - d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bagian Kajian Perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kajian dan Perundang-undangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan kajian Perundang-undangan;
 - b. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
 - c. menyusun bahan analisis produk Penyusunan Perundang-undangan;
 - d. membuat konsep bahan penyiapan Draf Raperda inisiatif;
 - e. merancang bahan pembahasan Perda;
 - f. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
 - g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kajian Perundang-undangan sebagai pertanggung jawaban dan penilaian pimpinan;
 - h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggung jawaban dan penilaian pimpinan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Persidangan dan Risalah mempunyai tugas melaksanakan tugas dan kegiatan penyelenggaraan Rapat-rapat dan mempersiapkan naskah-naskah risalah rapat serta dokumentasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Persidangan dan Risalah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bagian Persidangan dan Risalah;
 - b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bagian Persidangan dan Risalah;
 - c. penyiapan bahan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional SubSubstansi Bagian Persidangan dan Risalah;dan
 - d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional SubSubstansi Bagian Persidangan dan Risalah.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2)kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Bagian Persidangan dan Risalah.mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - b. menyusun risalah , notulen dan catatan rapat-rapat;
 - c. menyiapkan materi/ bahan rapat DPRD;
 - d. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
 - f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku serta memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
 - g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Persidangan dan Risalah berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
 - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang Sub Bagian Persidangan dan Risalah untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;
 - i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional SubSubstansi Humas, Protokol dan Publikasi mempunyai tugas melaksanakan tugas menyusun bahan komunikasi dan publikasi, keprotokolan serta kunjungan DPRD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Humas, Protokol dan Publikasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional SubSubstansi Humas, Protokol dan Publikasi;
 - b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional SubSubstansi Humas, Protokol, dan Publikasi;
 - c. penyiapan bahan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional SubSubstansi Humas,Protokol, dan Publikasi;dan
 - d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional SubSubstansi Humas,Protokol, dan Publikasi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Humas, Protokol, dan Publikasi.mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 - b. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - c. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - d. merencanakan kegiatan DPRD;
 - e. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi berdasarkan hasil yang di capai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
 - g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;
 - h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggung jawaban dan penilaian pimpinan;dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang di berikan pimpinan.

Bagian Keempat

Bagian Fasilitasi, Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 13

- (1) Bagian Fasilitasi, Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas memfasilitasi penganggaran, pengawasan serta kerjasama dan Aspirasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan pengawasan, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan pelayanan administrasi;
 - b. penyusunan rancangan APBD awal, pergeseran dan APBD perubahan serta perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah usulan inisiatif DPRD;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pengawasan, penganggaran ; dan
 - d. pelaksanaan pengendalian internal terhadap pengelolaan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Plafon Prioritas Anggaran Sementara/Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Plafon Prioritas Anggaran Sementara perubahan;
 - b. memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan
 - c. memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - f. memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
 - g. memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan aspirasi masyarakat;
 - h. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - i. memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - j. memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - k. memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - l. memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;

- m. memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan persetujuan kerjasama daerah;
- n. mengawasi pelaksanaan kegiatan pada masing-masing sub substansi;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggung jawaban dan penilaian pimpinan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas merencanakan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Plapon Pagu Anggaran Sementara /Kebijakan Umum Plapon Anggaran Plapon Pagu Anggaran Sementara dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan serta menyusun bahan pembahasan Ranperda dan LKPJ Kepala Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional SubSubstansi Fasilitasi Penganggaran menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Fasilitasi Penganggaran;
 - b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Fasilitasi Penganggaran;
 - c. penyiapan bahan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional SubSubstansi Fasilitasi Penganggaran;dan
 - d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Fasilitasi Penganggaran.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2)Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Fasilitasi Penganggaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plapon Anggaran Sementara/Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Prioritas Plapon Anggaran Sementara Perubahan;
 - b. menyusun bahan pembahasan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan;
 - c. menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - d. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;

- e. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;
- f. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
- g. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang di capai untuk bahan peningkatan karir pegawai;
- h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggung jawaban dan penilaian pimpinan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan Rapat-rapat Internal DPRD dan menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Fasilitasi Pengawasan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Fasilitasi Pengawasan;
 - b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Fasilitasi Pengawasan;
 - c. penyiapan bahan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Fasilitasi Pengawasan; dan
 - d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Fasilitasi Pengawasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Fasilitasi Pengawasan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - b. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - c. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - d. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - e. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja di capai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
 - g. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggung jawaban dan penilaian pimpinan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang di berikan pimpinan.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kerjasama dan Aspirasi mempunyai tugas memfasilitasi Reses DPRD, Hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kerjasama dan Aspirasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional SubSubstansiKerjasama dan Aspirasi;
 - b. penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional SubSubstansiKerjasama dan Aspirasi;
 - c. penyiapan bahan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional SubSubstansiKerjasama dan Aspirasi;dan
 - d. penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional SubSubstansiKerjasama dan Aspirasi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2)Kelompok Jabatan Fungsional SubSubstansiFasilitasi Pengawasan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. memfasilitasi reses DPRD;
 - b. merencanakan kegiatan hearing/ dialog dengan pejabat pemerintahan dan masyarakat;
 - c. menganalisis data/ bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - d. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
 - e. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - f. mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk mengetahui kendala dan masalah agar tidak terjadi kesalahan;dan
 - g. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang di capai untuk bahan peningkatan karir pegawai;
 - h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggung jawaban dan penilaian pimpinan;dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang di berikan pimpinan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Sekretariat menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal

maupun horizontal baik kedalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 19

Setiap pimpinan mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 20

Setiap pimpinan bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.

Pasal 21

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 22

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 VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan di tetapkan sebagai subkoordinator oleh pejabat yang berwenang berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat struktural yang ada saat ini tetap menduduki jabatannya sampai dilantik yang baru menurut Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Sijunjung Nomor 22 tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di cabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 25

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

Ditetapkan di Muaro Sijunjung
pada tanggal 31 Desember 2021
BUPATI SIJUNJUNG,

ttd

BENNY DWIFA YUSWIR

Diundangkan di Muaro Sijunjung
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIJUNJUNG,

ttd

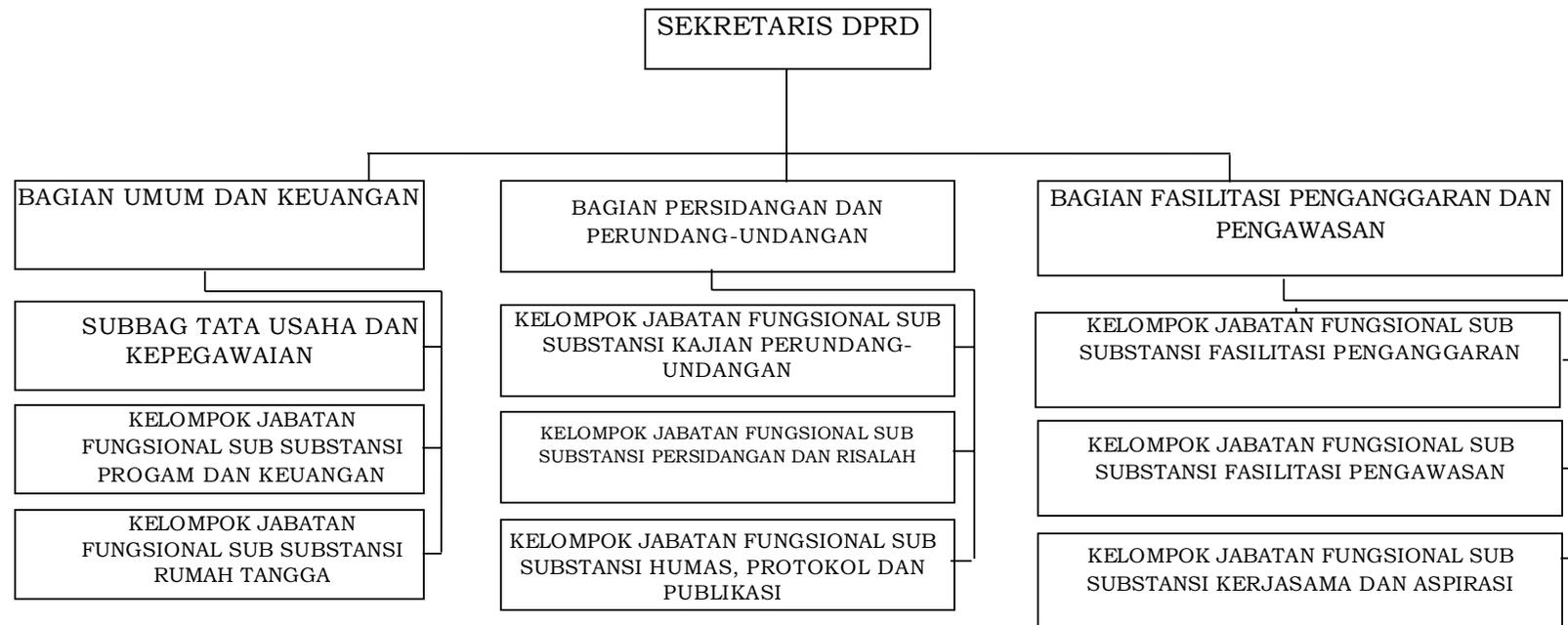
ZEFNIHAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIJUNJUNG TAHUN 2021 NOMOR ..52...



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG
 NOMOR 52 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 DAERAH

BAGAN : SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



BUPATI SIJUNJUNG

ttd

BENNY DWIFA YUSWIR



BUPATI SIJUNJUNG

BENNY DWIFA YUSWIR

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

MISWITA MR