



SALINAN

BUPATI MANDAILING NATAL
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI MANDAILING NATAL
NOMOR 32 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MANDAILING NATAL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Mandailing Natal, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mandailing Natal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3794);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Mandailing Natal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Mandailing Natal (Lembaran Daerah Kabupaten Mandailing Natal Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mandailing Natal.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Mandailing Natal.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mandailing Natal.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mandailing Natal.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut dengan Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mandailing Natal.
8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mandailing Natal.
9. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Mandailing Natal.

10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Mandailing Natal.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat DPRD Kabupaten Mandailing Natal.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan bidang Sekretariat DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:
 - a. Sekretaris DPRD, membawahi:
 1. Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 3. Bagian Hukum dan Persidangan.
 - b. Bagian Umum dan Kepegawaian, membawahi :
 1. Sub Bagian umum;
 2. Sub Bagian Humas dan Protokol; dan
 3. Sub Bagian Kepegawaian.
 - c. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi :
 1. Sub Bagian Program dan Anggaran;
 2. Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan;
 3. Sub Bagian Verifikasi.
 - d. Bagian Hukum dan Persidangan, membawahi :
 1. Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
 2. Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
 3. Sub Bagian Dukungan Fungsi Aspirasi, Anggaran dan Pengawasan.
 - e. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur 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 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, Dukungan Fungsi, Aspirasi, Anggaran dan Pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
 - d. penyediaan dan pengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD ;
 - e. fasilitasi dukungan fungsi, aspirasi, anggaran dan pengawasan.

Bagian Kedua
Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD meliputi perumusan kebijakan dan pengelolaan bidang tata usaha dan kepegawaian rumah tangga, perlengkapan dan Hubungan Masyarakat serta Protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyelenggarakan ketata usahaan;
 - b. mengelola kepegawaian;
 - c. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan serta Perawatan;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan keprotokolan Pimpinan dan Anggota DPRD serta fasilitasi administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - e. melaksanakan dokumentasi dan publikasi terhadap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - f. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas bidangnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Kepegawaian meliputi Urusan Rumah Tangga, Perlengkapan dan Perawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan kerumahtanggaan, perlengkapan dan perawatan;
 - b. menyusun rencana keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat pertemuan, serta sarana prasarana Sekretariat DPRD;
 - c. menyelenggarakan pengadaan, Inventarisasi, pemeliharaan kebutuhan rumah tangga serta pemeliharaan perlengkapan dan pengusulan penghapusan perlengkapan dan peralatan rumah tangga sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan Pengaturan penjagaan ketertiban dan keamanan kantor serta rumah dinas pimpinan DPRD;
 - e. mengatur penggunaan kendaraan dinas serta pengelolaan bahan bakar Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - f. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks sekretariat DPRD;
 - g. mengatur dan memelihara gedung, halaman dan taman kompleks Sekretariat DPRD;
 - h. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - i. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Sub Bagian Humas dan Protokol

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD meliputi perumusan kebijakan dan pengelolaan bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Humas dan Protokol menyelenggarakan fungsi :
 - a. mengumpul, mengolah dan menyusun data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan hubungan masyarakat;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan fasilitasi peliputan, pendokumentasian dan publikasi kegiatan DPRD;

- c. menyelenggarakan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- d. pelaksanaan pengaturan jadwal dan acara kegiatan pimpinan dan Anggota DPRD;
- e. memfasilitasi penerimaan tamu pimpinan dan anggota DPRD;
- f. pelaksanaan pengembangan, pengendalian, evaluasi serta analisis kinerja Sub Bagian;
- g. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Kepegawaian meliputi Ketatausahaan dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah yang berkaitan dengan ketatausahaan dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan/penggandaan/pendistribusian kepada sekretariat dan anggota DPRD serta instansi-instansi maupun lembaga kemasyarakatan lainnya;
 - c. melaksanakan surat menyurat dan naskah dinas sekretariat dan pimpinan DPRD;
 - d. menyiapkan bahan, menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - e. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
 - f. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urutan kepangkatan;
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan;

Bagian Ketiga
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pelaksanaan perencanaan penyusunan dan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan fungsi :
- a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan, perencanaan, Penganggaran, Pengelolaan Keuangan, evaluasi, Pembukuan serta pelaporan;
 - b. penyelenggaraan pengolahan data, penyajian informasi, penelaahan dan pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan pengendalian program kerja rutin dan pembangunan yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penganggaran dan pengelolaan keuangan serta pembukuan;
 - d. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja bagian;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1
Sub Bagian Program dan anggaran

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program dan anggaran mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, penyusunan program dan anggaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Anggaran menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program perencanaan anggaran;
 - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan dan penganggaran;
 - c. Penyusunan Renstra, Renja, KUA, PPAS, RKA, DPA dan DPPA serta Laporan Kinerja;
 - d. penyusunan program kerja tahunan Sekretariat DPRD;
 - e. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi perkembangan pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. pelaksanaan tugas tugas lain sesuai dengan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 11

- (1) Sub bagian pembukuan dan pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian keuangan meliputi pembukuan dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Penatausahaan keuangan, pembukuan dan pelaporan;
 - b. melaksanakan Pengelolaan Keuangan Pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
 - c. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan;
 - d. mengevaluasi laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan;
 - e. mengkoordinasikan kepada PPTK, bendahara dan pembantu bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
 - f. menganalisis laporan keuangan, kinerja serta menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - g. membuat laporan keuangan Bulanan, triwulan dan Tahunan;
 - h. pelaksanaan penelitian terhadap bukti kas mengenai anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - i. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Sub Bagian Verifikasi

Pasal 12

- (1) Sub bagian Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan Verifikasi pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bagian verifikasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan, melaksanakan pemverifikasian pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - b. mengkoordinasikan kepada PPTK, bendahara dan pembantu Bendahara untuk pengajuan SPP dan SPM, UP/GU/TU/LS;
 - c. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - d. memverifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) keuangan dan tata cara pembukuannya;

- e. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian;
- f. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan;

Bagian Keempat
Bagian Hukum dan Persidangan

Pasal 13

- (1) Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan persidangan, rapat-rapat, penyusunan risalah, bahan-bahan hukum dan dukungan fungsi aspirasi, anggaran dan pengawasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum dan Persidangan melaksanakan fungsi:
 - a. memfasilitasi penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
 - b. memfasilitasi penyusunan naskah akademik;
 - c. memfasilitasi penyelenggaraan Persidangan;
 - d. penyelenggaraan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan kegiatan persidangan, rapat rapat, penyusunan risalah, pengkajian hukum, serta dukungan fungsi anggaran dan pengawasan DPRD;
 - e. memfasilitasi serta pengkoordinasian pokok pokok pikiran DPRD, Pembahasan KUA-PPAS, Pembahasan APBD, LKPJ, LPJP-APBD, Perda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD, Pengawasan Penggunaan Anggaran dan Pelaksanaan Kebijakan;
 - f. melaksanakan administrasi pengambilan sumpah anggota DPRD dan PAW;
 - g. mendokumentasikan dan menyimpan arsip dokumen rapat rapat dan sidang berupa risalah;
 - h. membuat laporan tertulis tentang pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan kepada atasan langsung;
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang di berikan oleh pimpinan.

Paragraf 1
Sub Bagian Kajian Perundang-undangan

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Kajian Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian Hukum dan Persidangan yang meliputi bidang Hukum dan Perundang-undangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bagian Kajian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
- a. memfasilitasi pelaksanaan kajian Perundang-undangan;
 - b. memfasilitasi pembuatan bahan penyusunan naskah akademik;
 - c. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 - d. membuat konsep bahan penyiapan draf inisiatif;
 - e. merancang bahan pembahasan Perda;
 - f. menyusun Bahan Inventarisir Masalah (BIM) yang berhubungan dengan Ranperda;
 - g. mengumpulkan dan mendokumentasikan Perda dan draf Perda yang pernah diterbitkan oleh DPRD;
 - h. membantu memfasilitasi sosialisasi serta penjelasan peraturan perundang-undangan/Perda bersama anggota DPRD kepada masyarakat;
 - j. membuat laporan tertulis tentang pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan kepada atasan langsung;
 - i. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 15

- (1) Sub bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Persidangan dan Risalah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bagian Persidangan dan Risalah menyelenggarakan fungsi:
- a. merencanakan program jadwal rapat dan sidang;
 - b. menyiapkan undangan rapat, daftar hadir, notulen rapat, dan catatan rapat-rapat lainnya;
 - c. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
 - d. memfasilitasi ruang rapat dan peralatan teknis sesuai kebutuhan yang akan dilaksanakan oleh anggota DPRD;
 - e. penyusunan, penggandaan dan pengarsipan Risalah Rapat;
 - f. merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rancangan program kerja DPRD;
 - g. membuat laporan tertulis tentang pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan kepada atasan langsung;
 - h. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Sub Bagian Dukungan Fungsi Aspirasi, Anggaran dan
Pengawasan

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Dukungan Fungsi Aspirasi, Anggaran dan Pengawasan mempunyai tugas membantu sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam melaksanakan fungsi dukungan bidang anggaran, pengawasan dan aspirasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bagian Dukungan Fungsi Aspirasi, Anggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pokok-pokok pikiran DPRD;
 - b. merencanakan dan memfasilitasi, menyiapkan bahan pembahasan KUA PPAS, Pembahasan APBD, LKPJ, LPJP-APBD, serta Perda Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - d. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - e. menganalisis bahan dalam pelaksanaan menegakkan kode etik DPRD ;
 - f. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - g. merencanakan kegiatan dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat terkait Fungsi Aspirasi, Anggaran dan Pengawasan DPRD;
 - h. memfasilitasi reses DPRD;
 - i. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - j. memfasilitasi Rencana Program Kerja DPRD tahun berikut;
 - i. membuat laporan tertulis tentang pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan kepada atasan langsung;
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 17

- (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 sebagai Pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Kesekretariatan , kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian menurut bidang tugas masing-masing.

- (3) Sekretaris DPRD baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan 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.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 18

- (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 19

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mandailing Natal.

Ditetapkan di Panyabungan
pada tanggal 23 November 2016

BUPATI MANDAILING NATAL,

ttd

DAHLAN HASAN NASUTION

Diundangkan di Panyabungan
pada tanggal 23 November 2016

PLT. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANDAILING NATAL,

ttd

MHD. SYAFE'I LUBIS

BERITA DAERAH KABUPATEN MANDAILING NATAL TAHUN 2016 NOMOR 32

