



BUPATI PASAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PASAMAN
NOMOR 2 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASAMAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, 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 Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara 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 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 6573);
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 Atas 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 Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasaman Tahun 2021 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pasaman.
2. Bupati adalah Bupati Pasaman.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasaman.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberi dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
7. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris pada Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman.

8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.
10. Sub-Koordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi serta pengelolaan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Pasaman.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Sekretaris;
 - b. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri dari :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program dan Keuangan;
 2. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Rumah Tangga.
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dan Perundang-Undangan, terdiri dari :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kajian Perundang-Undangan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Persidangan dan Risalah; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Humas, Protokol dan Publikasi.
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri dari :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Fasilitasi Penganggaran;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Fasilitasi Pengawasan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kerja Sama dan Aspirasi.
- (4) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
 - e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kesatu
Bagian Umum dan Keuangan
Pasal 4

- (1) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan Bagian Umum dan Keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - 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 fasilitasi fraksi 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 pengelolaan keuangan pimpinan,

- anggota dan Sekretariat DPRD;
 - p. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - q. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - r. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - s. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - t. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
 - u. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan
 - v. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum dan Keuangan membawahi:
- a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program dan Keuangan;
 - b. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Rumah Tangga.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program dan Keuangan dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bagian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perencanaan;
 - b. menyusun RKA dan DPA baik awal maupun perubahannya;
 - c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - d. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - e. merencanakan pemverifikasian keuangan;
 - f. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - g. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - h. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - i. merencanakan penatausahaan keuangan;
 - j. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - k. melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
 - l. menganalisis laporan keuangan;
 - m. menganalisis laporan kinerja;
 - n. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan, dan laporan kinerja; dan
 - o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian
Pasal 6

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bagian.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - b. melaksanakan kearsipan;
 - c. menyusun administrasi kepegawaian;
 - d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian
 - e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - g. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
 - h. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Rumah Tangga
Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Rumah Tangga dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bagian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. mengatur dan memelihara kebersihan kantor komplek Sekretariat DPRD dan rumah dinas;
 - b. mengatur dan memelihara halaman dan taman di komplek Sekretariat DPRD dan rumah dinas;
 - c. mengatur dan mengelola keamanan komplek Sekretariat DPRD dan rumah dinas;
 - 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, gedung dan rumah dinas; dan

1. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan
Pasal 8

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:
 - a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan Daerah;
 - c. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Ranperda inisiatif;
 - d. melaksanakan verifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengumpulkan bahan penyiapan draf Ranperda Inisiatif;
 - f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - g. menyusun risalah rapat;
 - h. mengoordinasikan pembahasan Ranperda;
 - i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris masalah;
 - j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
 - k. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
 - l. menyelenggarakan publikasi;
 - m. menyelenggarakan keprotokolan; dan
 - n. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan membawahi:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kajian Perundang-Undanguan;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Persidangan dan Risalah; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Humas, Protokol, dan Publikasi.

Paragraf 1
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kajian
Perundang-Undanguan
Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kajian Perundang-undangan dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bagian.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kajian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - 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 Perda inisiatif;
 - e. merancang bahan pembahasan Perda;
 - f. menyusun bahan daftar inventarisir masalah; dan
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Persidangan dan Risalah

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Persidangan dan Risalah dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bagian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - 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; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Humas, Protokol, dan Publikasi

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Humas, Protokol, dan Publikasi dipimpin oleh seorang Sub-Koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bagian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Humas, Protokol, dan Publikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - 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; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
Pasal 12

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan Bagian fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi:
 - a. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;
 - c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan RANPERDA pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala Daerah;
 - f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
 - h. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama Daerah; dan
 - n. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan membawahi:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Fasilitasi Penganggaran;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Fasilitasi Pengawasan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kerjasama dan Aspirasi.

Paragraf 1
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Fasilitas
Penganggaran
Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Fasilitas Penganggaran dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bagian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Fasilitas Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - b. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
 - c. menyusun bahan pembahasan Ranperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
 - 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; dan
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Fasilitas
Pengawasan
Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Fasilitas Pengawasan dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bagian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Fasilitas Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - 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; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kerjasama dan
Aspirasi
Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kerjasama dan Aspirasi dipimpin oleh Sub-Koordinator yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bagian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kerjasama dan Aspirasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

- a. memfasilitasi reses DPRD;
- b. merencanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- c. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- d. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
- e. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
- f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

BAB IV
ESELON JABATAN PERANGKAT DAERAH
Pasal 16

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Kepala bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala subbagian pada Sekretariat DPRD merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 17

- (1) Sub-Koordinator ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (3) Jumlah jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) masing-masing kelompok Sub-Substansi ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur dilingkungan dinas menerapkan prinsip koordinasi, 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 unit organisasi harus menerapkan sistem pengendalian interen pemerintah dilingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 20

Setiap pimpinan unit organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi menyusun :

- a. peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit kerja; dan

- b. analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural yang telah disetarakan ke dalam jabatan fungsional tetap melaksanakan tugas jabatan sebelumnya sampai dengan ditunjuk Pejabat Fungsional sebagai Sub-Koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pasaman Nomor 51 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pasaman Tahun 2021 Nomor 51) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuk Sikaping
pada tanggal 3 Januari 2022

BUPATI PASAMAN,

d.t.o

BENNY UTAMA

Diundangkan di Lubuk Sikaping
pada tanggal 3 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASAMAN,

d.t.o

MARA ONDAK

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN TAHUN 2022 NOMOR 2

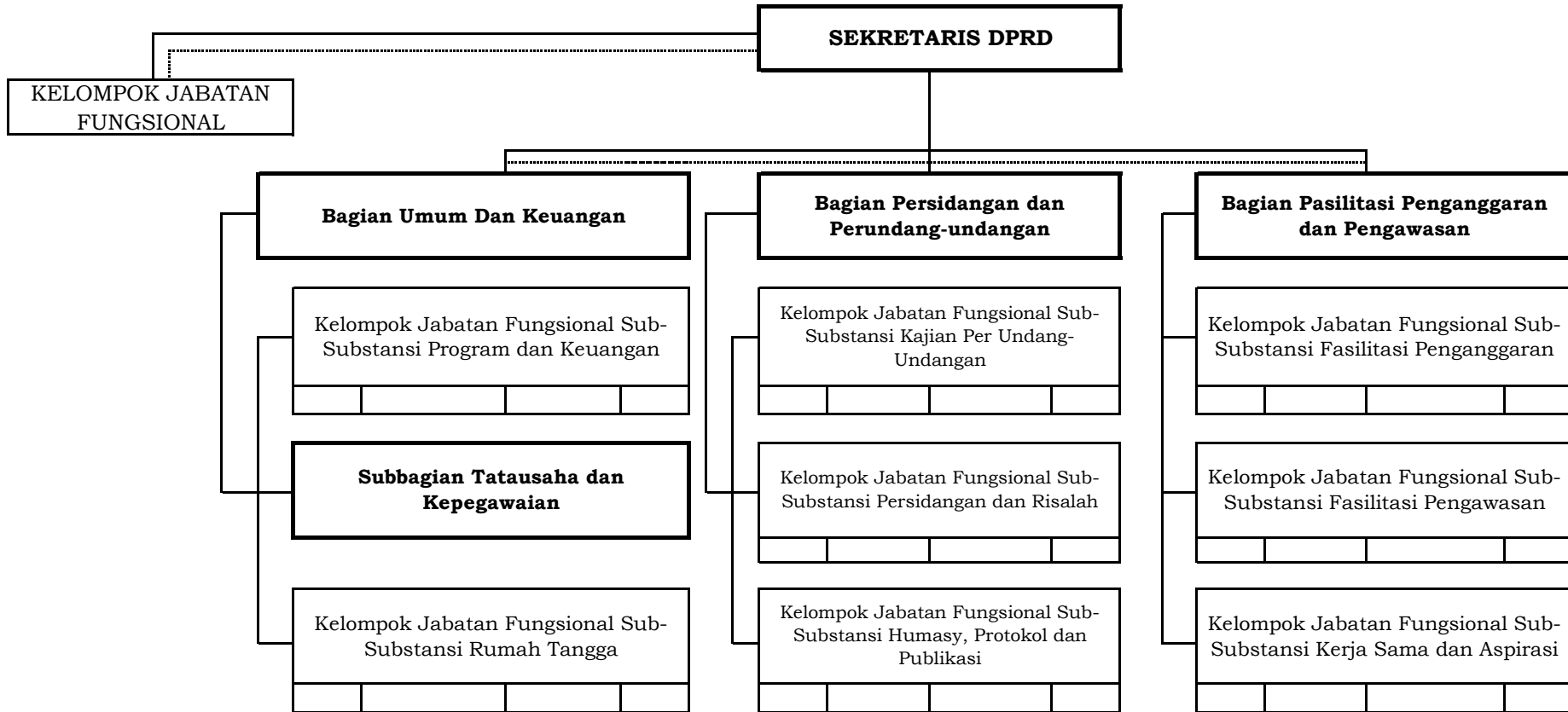
Lampira : Peraturan Bupati Pasaman

Nomor : 2 Tahun 2022

Tanggal : 3 Januari 2022

: Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja
Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



BUPATI PASAMAN,

d.t.o

BENNY UTAMA