

BUPATI SAMPANG PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI SAMPANG

NOMOR 74 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMPANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 dan Pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu membentuk Peraturan Bupati Sampang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sampang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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 Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran 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 Tahun 2014 Nomor 5587), sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 Tentang pembentukan Produk Hukum Daerah;.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2016 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Sampang
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sampang
3. Bupati adalah Bupati Sampang;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sampang;

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sampang;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sampang;
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sampang; dan
8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Sampang;
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.

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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri atas :
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum, membawahi :
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Perlengkapan;
 3. Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol.
 - c. Bagian Persidangan, membawahi :
 1. Sub Bagian Rapat dan Risalah;
 2. Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan;
 3. Sub Bagian Layanan Aspirasi Masyarakat.
 - d. Bagian Perundang-Undangan, membawahi :
 1. Sub Bagian Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan;
 2. Sub Bagian Pengkajian Peraturan Perundang-Undangan;
 3. Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi.
 - e. Bagian Keuangan, membawahi :
 1. Sub Bagian Anggaran;
 2. Sub Bagian Pembayaran;
 3. Sub Bagian Verifikasi.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian;

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Bagian Umum

Pasal 4

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kearsipan, penyusunan program, perlengkapan, rumah tangga dan keprotokolan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan tata usaha DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. pelaksanaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
- c. penyiapan sarana dan prasarana kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. pelaksanaan pengaturan, pemeliharaan, perawatan dan penggunaan barang-barang inventaris serta kendaraan dinas ;
- e. pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan/ketertiban kantor, rumah dinas pimpinan dan mess DPRD;
- f. pelaksanaan keprotokolan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- h. pengumpulan laporan tahunan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
 - a. melakukan pencatatan surat masuk dan keluar;
 - b. menyiapkan surat dinas, undangan rapat dan kunjungan kerja;
 - c. melakukan penggandaan, distribusi surat dinas, undangan rapat dan kunjungan kerja;
 - d. mengelola administrasi kepegawaian;
 - e. menyiapkan dan menghimpun berkas keanggotaan DPRD;
 - f. menyiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
 - g. melakukan tata kearsipan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Penyusunan Program dan Perlengkapan, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
 - b. melaksanakan pengolahan data;
 - c. melaksanakan perencanaan program;
 - d. menyiapkan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan;
 - g. melaksanakan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana, usulan penghapusan aset yang dikelola Sekretariat DPRD;
 - i. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas, sarana dan prasarana inventaris Sekretariat DPRD;

- j. melaksanakan pengelolaan administrasi, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian barang daerah;
 - k. mempersiapkan bahan penyelesaian sengketa dan tuntutan ganti rugi yang menyangkut pengadaan barang dan jasa; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol, mempunyai tugas :
- a. melakukan urusan teknik, keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan lingkungan Gedung DPRD, rumah Dinas Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. menyediakan pelayanan kesehatan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD;
 - c. mengatur dan menyiapkan penggunaan kendaraan dinas untuk kegiatan Dinas Pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
 - d. mempersiapkan/mengatur sarana dan prasarana pada acara rapat dan penerimaan tamu resmi DPRD serta Sekretariat DPRD;
 - e. melaksanakan tugas tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan pada acara Resmi dan Kenegaraan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kedua

Bagian Persidangan

Pasal 6

- (1) Bagian Persidangan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan rapat dan risalah, kegiatan alat kelengkapan Dewan, dan fasilitasi pelayanan aspirasi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bagian Persidangan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan rancangan jadwal kegiatan DPRD;
 - b. penyiapan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
 - c. penyiapan rencana kunjungan kerja DPRD;
 - d. penyusunan notulen/risalah rapat yang diadakan oleh DPRD;
 - e. pelaksanaan kegiatan alat kelengkapan DPRD;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pelayanan aspirasi masyarakat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Rapat dan Risalah, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana jadwal rapat DPRD;
 - b. menyiapkan bahan sidang atau rapat termasuk daftar hadir;
 - c. melakukan penggandaan dan distribusi bahan rapat;
 - d. menyiapkan bahan naskah sidang jalannya rapat paripurna untuk Pimpinan DPRD;
 - e. menyusun dan menggandakan notulen rapat DPRD;
 - f. memelihara dokumentasi atau rekaman hasil rapat DPRD;
 - g. menyusun dan menggandakan risalah rapat Paripurna DPRD; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan.
- (2) Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan permohonan rapat dan kunjungan kerja/peninjauan alat kelengkapan DPRD;
 - b. menyiapkan bahan rapat dan kunjungan kerja/peninjauan alat kelengkapan DPRD;
 - c. menyusun notulen/catatan rapat dan kunjungan kerja/peninjauan alat kelengkapan DPRD;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan menyiapkan bahan dari pihak-pihak terkait dalam menunjang pelaksanaan kegiatan alat kelengkapan DPRD; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan.
- (3) Sub Bagian Layanan Aspirasi Masyarakat, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan fasilitasi layanan aspirasi masyarakat secara tidak langsung untuk disampaikan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - b. menghimpun informasi, mengolah dan mendistribusikan berkas surat-surat pengaduan masyarakat terhadap semua kebijakan DPRD;
 - c. menghimpun dan memfasilitasi aspirasi masyarakat yang telah diolah DPRD yang akan ditindak lanjuti oleh instansi terkait;
 - d. menyiapkan bahan guna pelayanan kepada masyarakat dan lembaga-lembaga pemerintah yang membutuhkan informasi/keterangan mengenai kegiatan DPRD;
 - e. mencermati berita atau pernyataan yang dikemukakan oleh Pimpinan, anggota DPRD dan pihak lain, dan melaporkan kepada Pimpinan DPRD terhadap pemberitaan media massa yang perlu mendapat tindak lanjut DPRD; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan.

Bagian Ketiga
Bagian Perundang-Undangan

Pasal 8

- (1) Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk penyusunan rancangan peraturan daerah dan produk hukum DPRD, dan menyiapkan bahan kajian peraturan daerah, melakukan dokumentasi, publikasi dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bagian Perundang-Undangan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan bahan penyusunan peraturan daerah dan produk hukum DPRD;
 - b. penyusunan produk hukum DPRD dan produk hukum lainnya;
 - c. pengkajian produk hukum DPRD dan produk hukum lainnya;
 - d. penyimpan produk hukum DPRD dan produk hukum lainnya;
 - e. pengumpulan bahan dan data kegiatan DPRD untuk media cetak dan elektronik;
 - f. pelayanan informasi kepada masyarakat dan lembaga-lembaga pemerintah mengenai produk hukum dan kegiatan DPRD;
 - g. pengelolaan dan pemeliharaan sistem teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyusunan rancangan peraturan daerah dan produk hukum DPRD serta pengembangan dan pengelolaan sistem teknologi informasi dan komunikasi; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan kajian, penyusunan dan pembahasan peraturan daerah dan produk hukum DPRD serta Keputusan Sekretaris DPRD;
 - b. mengumpulkan bahan dan data peraturan perundang-undangan ;
 - c. menyebarluaskan peraturan daerah dan produk hukum DPRD;
 - d. memelihara berkas pengajuan dan penyusunan peraturan daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan Program Legislasi Daerah
 - f. melaksanakan fasilitasi kegiatan Tenaga Ahli, dan tenaga fungsional; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-Undangan.

- (2) Sub Bagian Pengkajian Peraturan Perundang-Undangan, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang Pengkajian Hukum;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di Pengkajian Hukum;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di Pengkajian Hukum;
 - d. melaksanakan pengkajian dan pembahasan peraturan daerah dan produk hukum DPRD serta Keputusan Sekretaris DPRD;
 - e. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian dibidang Pengkajian Hukum;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-Undangan.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi, mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan bahan pengembangan perangkat keras, program aplikasi sistem teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. mengelola perpustakaan dinas ;
 - c. mengelola *Website* DPRD;
 - d. melakukan pengumpulan data, rekam gambar dan audio visual kegiatan DPRD;
 - e. melakukan verifikasi data dari hasil pengumpulan data, rekam gambar dan audio visual kegiatan DPRD;
 - f. membuat dokumentasi gambar/foto dan audio visual;
 - g. menghimpun berita (klipping) media massa yang berkaitan kegiatan DPRD;
 - h. menyiapkan dan mendistribusikan surat kabar dan majalah yang diperlukan oleh DPRD;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan pers untuk meliput kegiatan DPRD;
 - j. meliput dan menghimpun laporan hasil kegiatan DPRD untuk bahan pemberitaan media cetak dan elektronika;
 - k. mengelola penerbitan media DPRD;
 - l. mengelola *Front Office* DPRD; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-Undangan.

Bagian Keempat

Bagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan menyusun laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD termasuk pembayaran gaji dan tunjangan;
 - b. pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Anggaran, mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data anggaran;
 - b. membantu penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. menyiapkan pelaksanaan anggaran;
 - d. mengadakan penelitian anggaran; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian Pembayaran, mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyelesaian administrasi keuangan;
 - b. melakukan pembayaran gaji, dan tunjangan-tunjangan lainnya;
 - c. melakukan tata pembukuan keuangan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.
- (3) Sub Bagian Verifikasi, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengujian terhadap dokumen pengeluaran dan penerimaan;
 - b. mengevaluasi pelaksanaan anggaran berdasarkan realisasi penerimaan maupun pengeluaran;
 - c. meneliti dan mencatat semua transaksi keuangan;
 - d. menyusun laporan keuangan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi harus :
 - a. mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan;
 - b. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
 - c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI

PENGISIAN JABATAN

Pasal 14

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai ASN yang memenuhi syarat kota atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. Teknis;
 - b. Manajerial; dan
 - c. Sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai ASN yang menduduki jabatan pada Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi Kesehatan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat Kesehatan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja, berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sampang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sampang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sampang
pada tanggal : 14 Desember 2016

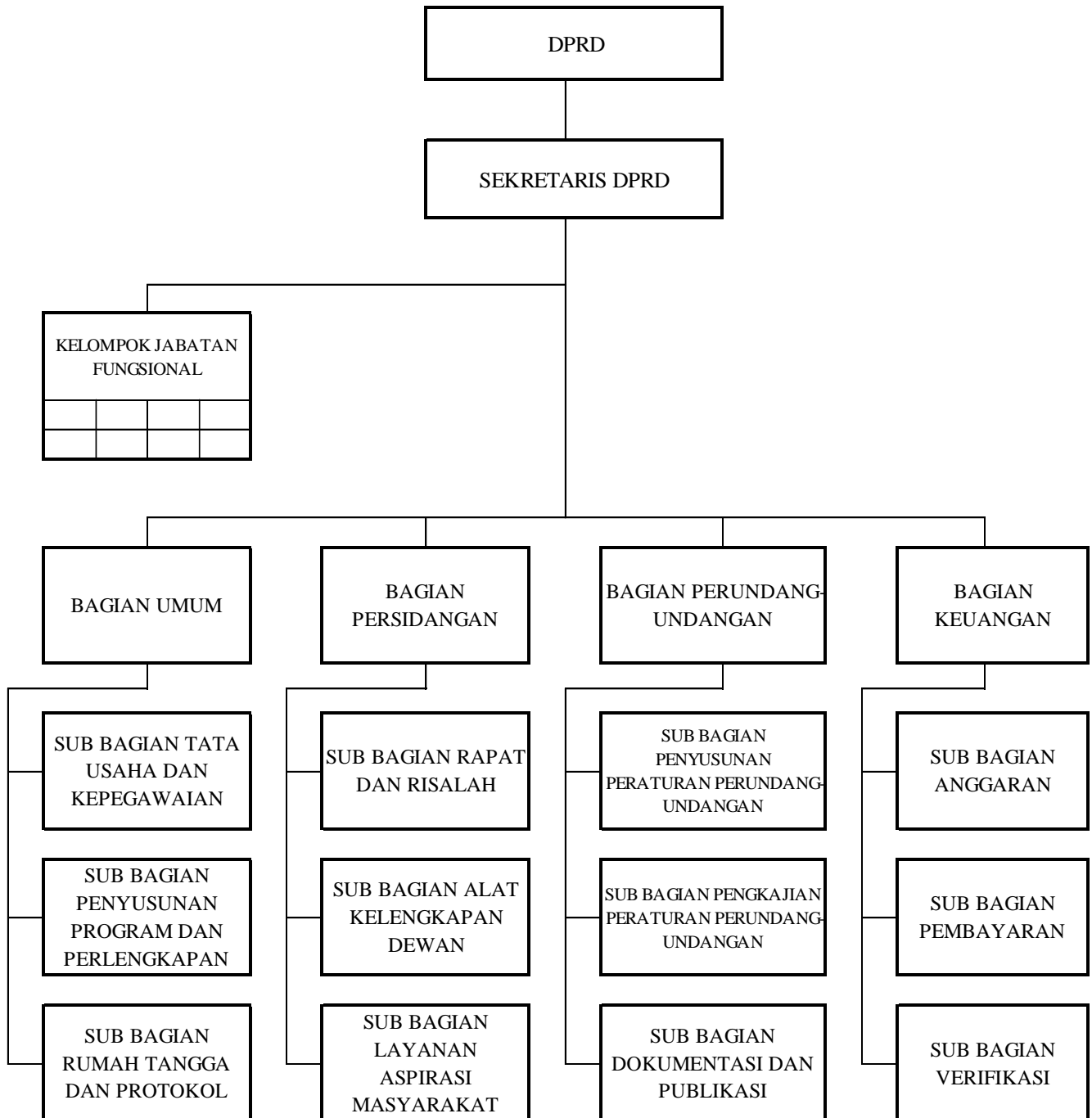


Diundangkan di : Sampang
pada tanggal : 14 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG



BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2016 NOMOR : 74

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SAMPANG**



BUPATI SAMPANG,

H. G. ANNAN HASIB