



SALINAN

**BUPATI SORONG  
PROVINSI PAPUA BARAT**

**PERATURAN DAERAH KABUPATEN SORONG  
NOMOR 6 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH KABUPATEN SORONG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SORONG,**

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan pasal 2 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
  - b. bahwa dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan administratif kepada Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sorong, maka perlu menata kembali Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sorong;
  - c. bahwa Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 19 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Sorong sudah tidak sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Sorong dalam memeberikan pelayanan kepada pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Sorong dan Anggota sehiga perlu diganti;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan c perlu menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Sorong tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sorong;

- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar 1945 Negara Republik Indonesia;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
  3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

4. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) Sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lebaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
5. 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);
6. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 587);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintahan Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
11. Peraturan Daerah Kabupaten sorong Nomor 29 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Sorong (Lembaran Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2008 Nomor 29);

**Dengan Persetujuan Bersama:**

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SORONG  
dan  
BUPATI SORONG**

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SORONG**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan;

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD 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;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sorong;
4. Kabupaten adalah Kabupaten Sorong;
5. Bupati adalah Bupati Sorong;
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sorong;
7. Pimpinan DPRD adalah Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD;
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sorong;
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sorong;
10. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sorong;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
12. Produk Hukum Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sorong yang selanjutnya disebut Produk Hukum DPRD adalah Produk Hukum berbentuk Peraturan DPRD, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan Badan Kehormatan DPRD.

**BAB II**

**PENETAPAN, KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**  
**Penetapan**

**Pasal 2**

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Sorong.

**Bagian Kedua**  
**Kedudukan**

**Pasal 3**

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD.
- (3) Sekretaris DPRD secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Bagian dipimpin oleh masing-masing Kepala Bagian di dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

- (5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala SubBagian di dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

**Bagian Ketiga**  
**Tugas**

**Pasal 4**

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 kemampuan keuangan daerah.

**Bagian Keempat**  
**Fungsi**

**Pasal 5**

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut dalam pasal (4) Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
- d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

**BAB III**

**ORGANISASI**

**Bagian Kesatu**

**Susunan Organisasi**

**Pasal 6**

- (1) Susunan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari;
- a. Sekretaris.
  - b. Bagian Umum terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Tata Usaha;
    - 2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
    - 3) Sub Bagian Kepegawaian.
  - c. Bagian Keuangan terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Anggaran Sekretariat;
    - 2) Sub Bagian Anggaran Pimpinan dan Anggota; dan
    - 3) Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan.
  - d. Bagian Perundang-Undangan dan Hubungan Masyarakat terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
    - 2) Sub Bagian Dokumentasi Hukum; dan
    - 3) Sub Bagian Publikasi.
  - e. Bagian Risalah dan Persidangan terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Risalah;
    - 2) Sub Bagian Persidangan; dan
    - 3) Sub Bagian Protokol.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

**Bagian Kedua**  
**Pembagian Tugas dan Fungsi**

**Paragraf 1**  
**Sekretaris**

**Pasal 7**

Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan dinas sesuai dengan tugas, fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 dan pasal 5.

**Paragraf 2**  
**Bagian Umum**

**Pasal 8**

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan bidang ketatausahaan, pembinaan kearsipan, urusan rumah tangga, perlengkapan dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. Melaksanakan pengelolaan administrasi ketatausahaan;
  - b. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. Melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan;
  - d. Menginventarisasikan barang dan kekayaan/aset pemerintah;
  - e. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan barang dan perlengkapan kantor; dan
  - f. Menyusun program kerja sekretariat DPRD.

**Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:
  - a. Mengelola surat-menyurat yang meliputi pengetikan, penggandaan, pengiriman dan penyimpanan;
  - b. Menyiapkan undangan dan konsumsi rapat / sidang DPRD;
  - c. Menginventarisasikan/mengumpulkan rencana kerja masing-masing Bagian; dan
  - d. Membantu kegiatan Tata Usaha masing-masing Bagian.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas:
  - a. Menyiapkan rencana kebutuhan pengadaan barang dan perlengkapan kantor;
  - b. Melakukan investarisasi barang aset pemerintah;
  - c. Melakukan pengadaan, pendistribusian dan pencatatan barang, perlengkapan kantor; dan
  - d. Melakukan pemeliharaan dan perawatan barang dan perlengkapan kantor.
- (3) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. Menyusun rencana penempatan, mutasi dan pembagian pegawai;
  - b. Memberikan usul pembinaan dan pengembangan pegawai;
  - c. Mengelola proses kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala serta pengurusan kesejahteraan pegawai; dan
  - d. Memantau perkembangan pelaksanaan pekerjaan pegawai.

**Paragraf 3**  
**Bagian Keuangan**

**Pasal 10**

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. Menyusun rencana kebutuhan anggaran satuan kerja yang meliputi anggaran sekretariat DPRD dan penghasilan pimpinan dan anggota DPRD;
  - b. Mengelola Administrasi Keuangan Sekretariat, pimpinan dan anggota DPRD;
  - c. Membuat laporan penggunaan Anggaran;
  - d. Mengevaluasi dan memberikan usul perbaikan pengelolaan Anggaran.

**Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Anggaran Sekretariat mempunyai tugas:
  - a. Menyusun konsep Rencana Kebutuhan Anggaran Sekretariat;
  - b. Menyiapkan bahan/materi pembahasan Anggaran Sekretariat, Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - c. Memproses administrasi Surat Perintah membayar uang.
- (2) Sub Anggaran Pimpinan dan Anggota mempunyai tugas:
  - a. Menyusun konsep rencana kebutuhan Anggaran Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - b. Menyiapkan bahan dan materi pembahasan Anggaran Penghasilan Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - c. Memproses administrasi Surat Perintah membayar uang.
- (3) Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas:
  - a. Menghimpun data dan laporan penggunaan anggaran satuan kerja sekretariat, pimpinan dan anggota DPRD;
  - b. Mencatat dan melakukan realisasi penggunaan anggaran;
  - c. Menghimpun dan menyimpan bukti-bukti penggunaan Anggaran;
  - d. Menyusun laporan penggunaan Anggaran Sekretariat dan Anggaran Penghasilan Pimpinan dan Anggota.

**Paragraf 4**

**Bagian Perundang-Undangan dan Hubungan Masyarakat**

**Pasal 12**

- (1) Bagian Perundang-Undangan dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas mengkoordinasikan dengan Anggota Legislatif untuk merumuskan rancangan Peraturan Daerah dan Keputusan DPRD, telahan hukum, memberikan bantuan hukum, menyelesaikan, mendokumentasikan serta mempublikasikan produk-produk hukum dan Keputusan DPRD;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Perundang-Undangan dan Humas mempunyai fungsi:
  - a. Menganalisa, mengkaji, dan merumuskan bahan telahan dan bahan pertimbangan untuk penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Keputusan DPRD;
  - b. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka menyusun Rancangan Peraturan Daerah oleh Legislatif sebagai fungsi legislasi;

- c. Mempersiapkan materi rancangan yang diajukan oleh legislatif maupun oleh eksekutif untuk membahas pada Pansus Dewan untuk ditetapkan sebagai Peraturan Daerah;
- d. Menjadi narasumber pada pembahasan rancangan peraturan daerah bersama legislatif dan eksekutif;
- e. Memberi bantuan dan perlindungan hukum bagi anggota DPRD dalam hubungan kedinasan;
- f. Menyimpan dan memelihara produk-produk hukum serta pelayanan kepastakaan;
- g. Mempublikasikan produk-produk hukum dan keputusan DPRD.

### **Pasal 13**

- (1) Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas:
  - a. Mengumpulkan bahan dan memfasilitasi anggota DPRD untuk menyusun Rancangan Peraturan Daerah dan Keputusan DPRD ;
  - b. Menyusun dan mengklarifikasikan bahan-bahan atau data hukum dan peraturan Perundang-Undangan lainnya yang berhubungan dengan DPRD;
  - c. Mempersiapkan materi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dan Keputusan DPRD;
  - d. Mengagendakan materi Rancangan Peraturan Daerah yang diajukan oleh Eksekutif maupun Legislatif;
  - e. Menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan Peraturan Daerah yang telah ditetapkan;
  - f. Menyiapkan bahan dalam upaya memberikan bantuan dan perlindungan hukum bagi Pimpinan dan Anggota DPRD.
- (2) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas:
  - a. Mengumpulkan bahan dokumentasi dan produk-produk hukum dan Keputusan DPRD;
  - b. Melakukan penggandaan produk-produk hukum dan keputusan DPRD;
  - c. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan produk-produk hukum serta memberikan pelayanan kepada Anggota Dewan yang membutuhkan;
  - d. Melakukan kodivikasi Produk-Produk Hukum dan Keputusan DPRD.
- (3) Sub Bagian Publikasi mempunyai tugas:
  - a. Menyiapkan dan menyusun bahan publikasi;
  - b. Melakukan hubungan masyarakat menyangkut fungsi legislasi dan kebijakan DPRD;
  - c. Menerima pengaduan masyarakat untuk disampaikan kepada Atasan;
  - d. Menyiapkan atau memfasilitasi dialog antara masyarakat dan anggota DPRD.

### **Paragraf 5**

#### **Bagian Risalah dan Persidangan**

### **Pasal 14**

- (1) Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai tugas menyusun pedoman dan petunjuk teknis tata cara rapat / sidang, mengkoordinasikan materi sidang, jadwal dan mempersiapkan ruang rapat / sidang DPRD, menyiapkan administrasi protokoler;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat(1), Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai fungsi:

- a. Mengkoordinasikan pelaksanaan rapat / sidang dengan pimpinan DPRD;
- b. Menyusun jadwal rapat / sidang tahunan DPRD;
- c. Mengikuti secara aktif pelaksanaan rapat / sidang dan membuat risalah / resume hasil rapat / sidang untuk ditindaklanjuti;
- d. Menyiapkan ruang rapat / sidang dan memberikan pelayanan administrasi protokoler.

### **Pasal 15**

- (1) Sub Bagian Risalah mempunyai tugas:
  - a. Menyiapkan bahan dalam rangka menyusun risalah / resume hasil rapat / sidang;
  - b. Mengikuti secara aktif pelaksanaan rapat / sidang;
  - c. Membuat konsep risalah / resume hasil rapat/sidang untuk disampaikan kepada atasan;
- (2) Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas:
  - a. Menyiapkan materi rapat / sidang DPRD;
  - b. Mengonsep jadwal rapat / sidang DPRD untuk disampaikan kepada atasan;
  - c. Menyusun buku memori rapat / sidang DPRD.
- (3) Sub Bagian Protokoler mempunyai tugas:
  - a. Melakukan kegiatan tata usaha perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD;
  - b. Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan upacara, rapat / sidang, pelayanan tamu dan resepsi;
  - c. Mengatur kelengkapan perjalanan dinas pimpinan dan anggota serta pegawai sekretariat DPRD;
  - d. Mempersiapkan pelaksanaan jalannya rapat / sidang DPRD;
  - e. Menyelenggarakan tata usaha perjalanan dinas;
  - f. Membawakan / memandu acara-acara dalam kegiatan DPRD.

## **BAB IV**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 16**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pasal 6, ayat (1), huruf f akan diatur tersendiri dengan Keputusan Bupati sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (5) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas.
- (6) Jumlah jabatan fungsional dimaksud ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan, dan beban kerja.
- (7) Jenis dan jenjang jabatan fungsional dimaksud ayat (1), diatur sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB V**  
**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**  
**DALAM JABATAN**

**Pasal 17**

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah berkonsultasi dengan Gubernur;
- (2) Kepala Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
- (3) Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan kewenangan oleh Bupati;
- (4) Pengangkatan dan pemberhentian sebagaimana dimaksud ayat (3) dilaksanakan atas usul Sekretaris DPRD;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris DPRD dengan persetujuan Sekretaris Daerah;
- (6) Pengangkatan Jabatan Struktural Maupun Jabatan Fungsional didasarkan kompetensi jabatan.

**BAB VI**  
**TATA KERJA**

**Pasal 18**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris dan semua pimpinan satuan kerja dalam lingkungan Sekretariat wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal;
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Kerja wajib bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan bawahannya;
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Kerja dalam lingkungan Sekretariat wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- (4) Setiap pimpinan satuan kerja wajib menindaklanjuti laporan yang diterima.

**Pasal 19**

Apabila Sekretaris behalangan melaksanakan tugas maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat dibawahnya yang bertindak untuk dan atas nama Sekretaris.

**BAB VII**  
**PEMBIAYAAN**

**Pasal 20**

Kebutuhan Anggaran Belanja Sekretariat, Pimpinan dan Anggota DPRD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Sorong.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 21**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan/Peraturan Bupati Sorong.

**Pasal 22**

Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah ini maka, Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sorong dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 23**

Peraturan daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan peraturan daerah ini dengan penempatan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Sorong.

Ditetapkan di Sorong  
pada tanggal 17 November 2014

BUPATI SORONG,  
ttd  
**STEPANUS MALAK**

Diundangkan di Sorong  
pada tanggal 17 November 2014

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SORONG,  
ttd  
**ALBERTHO H. SOLOSSA**

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SORONG TAHUN 2014 NOMOR 6

Salinan sesuai aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN SORONG,  
  
**LODEWIEK KALAMI**



NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN SORONG, PROVINSI PAPUA  
BARAT ( NOMOR 6 TAHUN 2014 )