



BUPATI ASAHAN
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI ASAHAN
NOMOR 5 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ASAHAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi Pemerintah, perlu melakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Asahan;
- b. bahwa untuk menindaklanjuti surat Gubernur Sumatera Utara Nomor 061/7884/ORG tanggal 18 Agustus 2021 Hal Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota Provinsi Sumatera Utara, perlu menyesuaikan kembali Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Asahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Asahan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 diubah beberapa kali 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 412);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Asahan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Asahan (Lembaran Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Asahan Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Asahan.
2. Bupati adalah Bupati Asahan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Asahan.
6. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Asahan
7. Tugas adalah urusan yang diberikan atau dilimpahkan kepada seseorang yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Fungsi adalah sekelompok usaha yang satu sama lainnya melaksanakan hubungan yang erat untuk menyelenggarakan tugas pokok.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Susunan Jabatan Fungsional yang terdiri dari Tenaga-Tenaga yang memiliki Keahlian dan/atau Keterampilan Tertentu yang jenis dan tugas serta personilnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

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 secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD, dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas :
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional
 - c. Bagian Program dan Keuangan;

- d. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
 - e. Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
 - (3) Bagan 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
Sekretaris DPRD
Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a 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 dan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sekretariat DPRD;
 - b. perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD;
 - a. peyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. peyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas Sekretariat DPRD.

Bagian Kedua
Bagian Umum
Pasal 5

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Sekretaris DPRD di bidang umum yang berkaitan dengan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, peralatan dan perawatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
- a. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Bagian Umum;
 - b. mengkoordinasikan penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - c. mengkoordinasikan pengelolaan ketatalaksanaan dan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - d. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
 - e. mengkoordinasikan penyiapan rencana perjalanan dinas DPRD Kabupaten Asahan dan PNS Sekretariat DPRD Kabupaten Asahan;
 - f. mengkoordinasikan fasilitas pelaksanaan peningkatan kapasitas Pimpinan dan anggota DPRD;
 - g. mengkoordinasikan pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - h. mengkoordinasikan penyediaan fasilitasi fraksi DPRD dan Reses DPRD;
 - i. mengkoordinasikan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - j. mengkoordinasikan pengadaan ATK serta makanan dan minuman tamu pimpinan, alat kelengkapan dewan, fraksi dan Sekretariat DPRD Kab. Asahan;
 - k. mengkoordinasikan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
 - l. mengkoordinasikan perawatan dan pemeliharaan gedung kantor, barang inventaris serta peralatan Kantor DPRD Kabupaten Asahan;
 - m. mengkoordinasikan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas :

- a. menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- c. melaksanakan kearsipan;
- d. menyusun administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan;
- e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan;
- f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;

- g. mempersiapkan rencana perjalanan dinas pimpinan DPRD dan anggota DPRD Kabupaten Asahan serta Perjalanan Dinas PNS pada Sekretariat DPRD Kabupaten Asahan;
- h. menyiapkan fasilitasi administrasi fraksi DPRD dan Reses DPRD;
- i. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Sekretaris DPRD terkait dengan Program dan Keuangan yang berkaitan dengan perencanaan, anggaran, Verifikasi, Pembukuan dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Bagian Program dan Keuangan;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan anggaran yang dimuat dalam DPA;
 - c. mengkoordinasikan evaluasi dan verifikasi anggaran Sekretariat DPRD;
 - d. mengkoordinasikan kelengkapan SPP-LS pengadaan Barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
 - e. mengkoordinasikan kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengelola;
 - f. mengkoordinasikan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - h. mengkoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - i. mengkoordinasikan Penyusunan Program Kegiatan Sekretariat DPRD;
 - j. mengkoordinasikan verifikasi dan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - k. mengkoordinasikan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
 - l. mengkoordinasikan penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan
Pasal 8

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Sekretaris DPRD yang menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangn mempunyai fungsi :
 - a. mengoordinasikan penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
 - b. mengoordinasikan fasilitas penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - c. mengoordinasikan fasilitas penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
 - d. mengoordinasikan verifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengoordinasikan pengumpulan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
 - f. mengoordinasikan fasilitas penyelenggaraan persidangan;
 - g. mengoordinasikan penyusunan, verifikasi dan evaluasi risalah rapat;
 - h. mengoordinasikan pembahasan Raperda;
 - i. mengoordinasikan verifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
 - j. mengoordinasikan penyelenggaraan hubungan masyarakat dan publikasi;
 - k. mengoordinasikan penyelenggaraan keprotokolan dan peliputan lembaga;
 - l. mengoordinasikan fasilitas perjalanan Dinas alat Kelengkapan Dewan yang bersifat tidak tetap berbentuk panitia khusus; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
Pasal 9

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas sebagai unsur pelaksana sebagian tugas Sekretaris DPRD yang menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi :
 - a. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Bagian;

- b. mengoordinasikan fasilitas dan verifikasi pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- c. mengoordinasikan fasilitas dan verifikasi Pembahasan APBD/APBDP;
- d. mengoordinasikan fasilitas dan verifikasi pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. mengoordinasikan fasilitas dan verifikasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- f. mengoordinasikan fasilitas dan verifikasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- g. mengoordinasikan fasilitas dan verifikasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- h. mengoordinasikan fasilitas dan verifikasi aspirasi masyarakat;
- i. mengoordinasikan fasilitas dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- j. mengoordinasikan fasilitas dan verifikasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- k. mengoordinasikan fasilitas dan verifikasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- l. mengoordinasikan fasilitas dan verifikasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- m. mengoordinasikan fasilitas dan verifikasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- n. mengoordinasikan fasilitas dan verifikasi persetujuan kerjasama daerah; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris DPRD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan satuan organisasi maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Asahan serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Kabupaten Asahan sesuai dengan tugas masing-masing dan Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris DPRD menyampaikan laporan tertulis pelaksanaan tugas atau laporan kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setiap bulan dan atau secara periodik (triwulan dan semester).

- (3) Dalam hal Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian berhalangan tetap dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, secara berjenjang dapat mendelegasikan tugasnya kepada pejabat struktural lainnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib dan bertanggung jawab untuk :
 - a. memberikan bimbingan, arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - b. mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku bila terjadi penyimpangan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok jabatan fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dan ayat (2) melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, terdiri atas sejumlah pejabat fungsional dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.

Pasal 15

- (1) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) yang ditugaskan sebagai Subkoordinator berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama atau administrator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi Bagian.
- (3) Penugasan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (4) Ketentuan mengenai pembagian tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 16

Dalam hal terjadi kekosongan Subkoordinator, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat menunjuk Subkoordinator dari Pejabat Pelaksana yang berkompeten.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini;
- b. Pejabat Pengawas yang telah diangkat dalam Penyetaraan Jabatan ke Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugas sesuai dengan Peraturan Bupati ini; dan
- c. Pejabat Pengawas yang menduduki jabatan sebelum berlakunya peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilakukannya penyetaraan jabatan ke dalam jabatan fungsional atau diangkat ke jabatan fungsional berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati Asahan Nomor 52 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Asahan (Berita Daerah Kabupaten Asahan Tahun 2020 Nomor 53) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kisaran
pada tanggal 25 Januari 2022

BUPATI ASAHAN,

ttd

S U R Y A

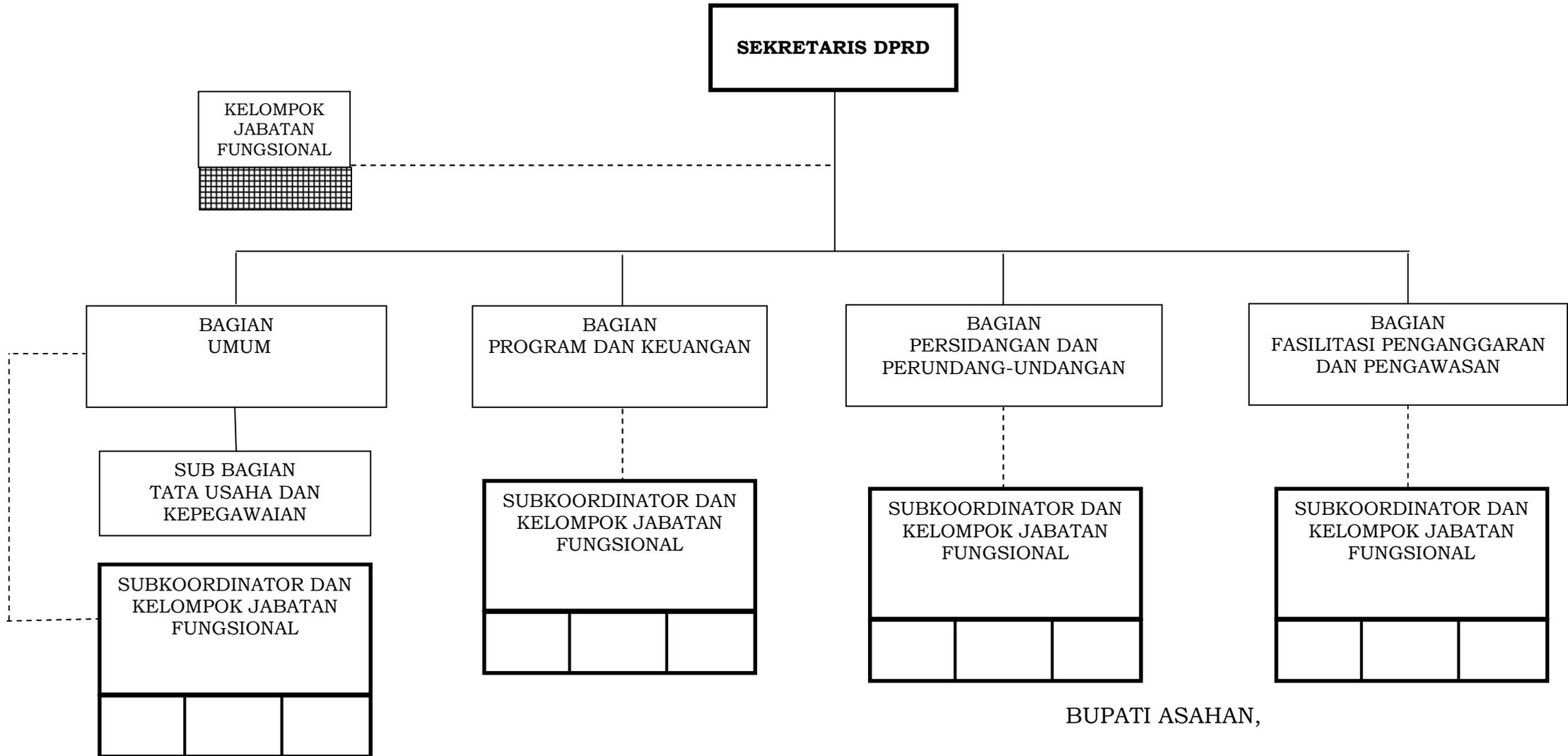
Diundangkan di Kisaran
pada tanggal 25 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASAHAN,

ttd

JOHN HARDI NASUTION
BERITA DAERAH KABUPATEN ASAHAN TAHUN 2022 NOMOR 5

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN ASAHAN**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI ASAHAN
NOMOR 5 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN ASAHAN



BUPATI ASAHAN,

ttd

S U R Y A