



BUPATI PASAMAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PASAMAN  
NOMOR : 19 TAHUN 2017

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASAMAN,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah menyebutkan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD;
- 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) jo. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4348);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasaman Tahun 2016 Nomor 16).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT 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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasaman;
5. 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;
6. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
7. Perangkat Daerah adalah unsur kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;

8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberi dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD;
9. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD pada Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD ditetapkan dengan Tipe B, dengan Susunan Organisasi sebagai berikut :
  - a. Sekretaris;
  - b. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri dari :
    1. Subbagian Program dan Keuangan;
    2. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
    3. Subbagian Rumah Tangga.
  - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dan Perundang-Undangan, terdiri dari :
    1. Subbagian Kajian Perundang-Undangan;
    2. SubBagian Persidangan dan Risalah;
    3. Subbagian Humasy, Protokol dan Publikasi.
  - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri dari :
    1. Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
    2. Subbagian Fasilitasi Pengawasan;
    3. Subbagian Kerja Sama dan Aspirasi.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Sekretariat Dewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kedudukan  
Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Pasaman;
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD  
Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. pelaksanaan pedoman kedudukan protoler dan keuangan DPRD;
  - d. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
  - e. menyediakan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi Sekretaris DPRD  
Pasal 5

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Pasaman, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kebutuhan, dalam pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD Kabupaten Pasaman;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD Kabupaten Pasaman;
  - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD Kabupaten Pasaman; dan
  - d. menyediakan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD Kabupaten Pasaman.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :
  - a. mengelola administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
  - b. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan/rapat-rapat DPRD;

- c. memfasilitasi penyusunan Ranperda dan produk-produk hukum DPRD;
- d. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
- e. mengkoordinasikan kegiatan tim ahli, pimpinan dan alat-alat kelengkapan DPRD.
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan tujuan dan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- g. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- h. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Tugas dan Fungsi Bagian Umum dan Keuangan Paragraf 1

#### Bagian Umum dan Keuangan

#### Pasal 6

- (1) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD;
- (2) Bagian Umum dan Keuangan melaksanakan 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 fasilitas 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. mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
  - t. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; dan
  - u. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Umum dan Keuangan membawahi :
- a. Subbagian Program dan Keuangan;
  - b. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - c. Subbagian Rumah Tangga.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Program dan Keuangan

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bagian Umum dan Keuangan;
- (2) Kepala Subbagian Program dan Keuangan melaksanakan tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun bahan perencanaan;
  - b. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
  - c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
  - d. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
  - e. merencanakan pemverifikasian keuangan;
  - f. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
  - g. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;
  - h. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
  - i. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
  - j. merencanakan penatausahaan keuangan;
  - k. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
  - l. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
  - m. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
  - n. menganalisis laporan keuangan;
  - o. menganalisis laporan kinerja; dan

- k. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana, gedung dan rumah dinas.

Bagian Kelima  
Tugas dan Fungsi Bagian Persidangan dan  
Perundang-undangan  
Paragraf 1  
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan  
Pasal 10

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD;
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan melaksanakan fungsi:
  - a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
  - b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
  - c. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
  - d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - e. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
  - f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
  - g. menyusun risalah rapat;
  - h. mengoordinasikan pembahasan Raperda;
  - i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);
  - j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
  - k. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
  - l. menyelenggarakan publikasi; dan
  - m. menyelenggarakan keprotokolan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan membawahi:
  - a. Subbagian Kajian Perundang-undangan;
  - b. Subbagian Persidangan dan Risalah;
  - c. Subbagian Humasy, Protokol, dan Publikasi.

Paragraf 2  
Subbagian Kajian Perundang-undangan  
Pasal 11

- (1) Subbagian Kajian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Kajian Perundang-undangan melaksanakan tugas sebagai berikut:
  - 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 Draft Perda inisiatif;
- e. merancang bahan pembahasan Perda; dan
- f. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM).

Paragraf 3  
Subbagian Persidangan dan Risalah  
Pasal 12

- (1) Subbagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- (2) Kepala Subbagian Persidangan dan Risalah melaksanakan tugas sebagai berikut:
  - 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; dan
  - e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD.

Paragraf 4  
Subbagian Humasy, Protokol, dan Publikasi  
Pasal 13

- (1) Subbagian Humasy, Protokol, dan Publikasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- (2) Kepala Subbagian Humasy, Protokol, dan Publikasi melaksanakan tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
  - b. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
  - c. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
  - d. merencanakan kegiatan DPRD; dan
  - e. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD.

Bagian Keenam  
Tugas dan Fungsi Bagian Fasilitasi Penganggaran dan  
Pengawasan  
Paragraf 1  
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan  
Pasal 14

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD;

- 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; dan
- m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan membawahi:
  - a. Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
  - b. Subbagian Fasilitasi Pengawasan; dan
  - c. Subbagian Kerjasama dan Aspirasi.

Paragraf 2  
Subbagian Fasilitasi Penganggaran  
Pasal 15

- (1) Subbagian Fasilitasi Penganggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

- (2) Kepala Subbagian Fasilitasi Penganggaran melaksanakan tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
  - b. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
  - c. menyusun bahan pembahasan Raperda 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; dan
  - f. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI.

Paragraf 3  
Subbagian Fasilitasi Pengawasan  
Pasal 16

- (1) Subbagian Fasilitasi Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- (2) Kepala Subbagian Fasilitasi Pengawasan melaksanakan tugas sebagai berikut :
  - 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; dan
  - e. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan.

Paragraf 4  
Subbagian Kerjasama dan Aspirasi  
Pasal 17

- (1) Subbagian Kerjasama dan Aspirasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- (2) Kepala Subbagian Kerjasama dan Aspirasi mempunyai tugas sebagai berikut:
  - 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; dan
  - e. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD.



#### Pasal 21

Setiap pimpinan dilingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wajib :

- a. mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- d. mengolah dan memproses laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya serta mempergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- e. menyampaikan tembusan laporan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan dilingkungan Sekretariat DPRD dibantu oleh bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

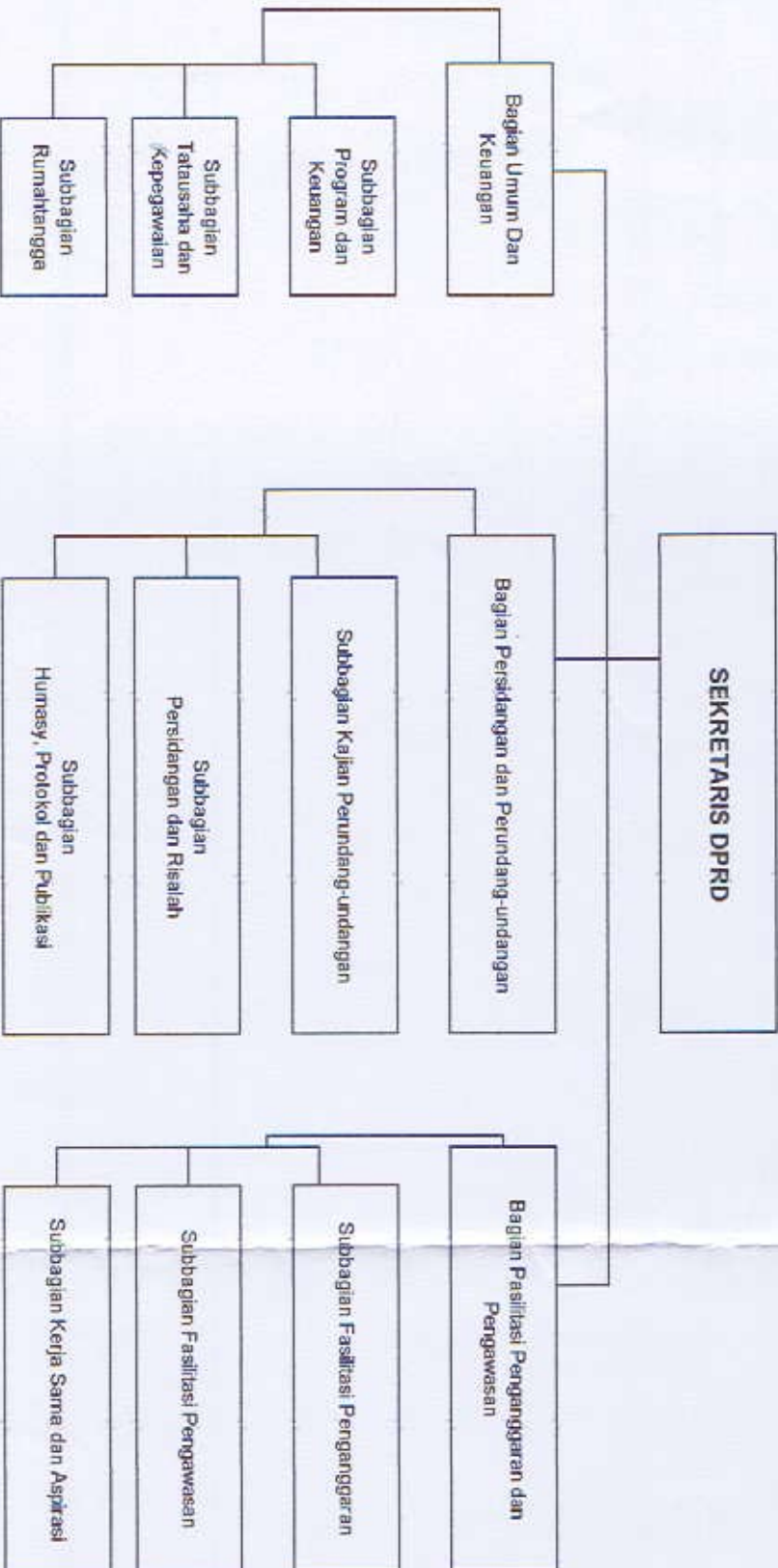
### BAB VI KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pasaman Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Pasaman dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Lampiran : Peraturan Bupati Pasaman  
 Nomor : Tahun 2017  
 Tanggal : 8 Mei 2017  
 Tentang : Keddudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

**STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH TIFE B  
 KABUPATEN**



No	Jabatan	Tanggal	Paraf
1.	Wakil Bupati	05-05-17	<i>[Signature]</i>
2.	Sekretaris Daerah	28/4-17	<i>[Signature]</i>
3.	Asisten Adm. Umum	14-4-2017	<i>[Signature]</i>
4.	Kabag. Organisasi	18-04-2017	<i>[Signature]</i>

TELAH DITELITI  
 SECARA TEKNIS  
 OLEH  
 JAWABAN TGL. PARAF  
 NESTI 20-04-17  
 KABAG HUKUM 04/4-17  
 KASUBAG 19/4

BUPATI PASAMAN,  
*[Signature]*  
 YUSUF LUBIS

Lampiran : Peraturan Bupati Pasaman

Nomor

Tanggal

Tentang

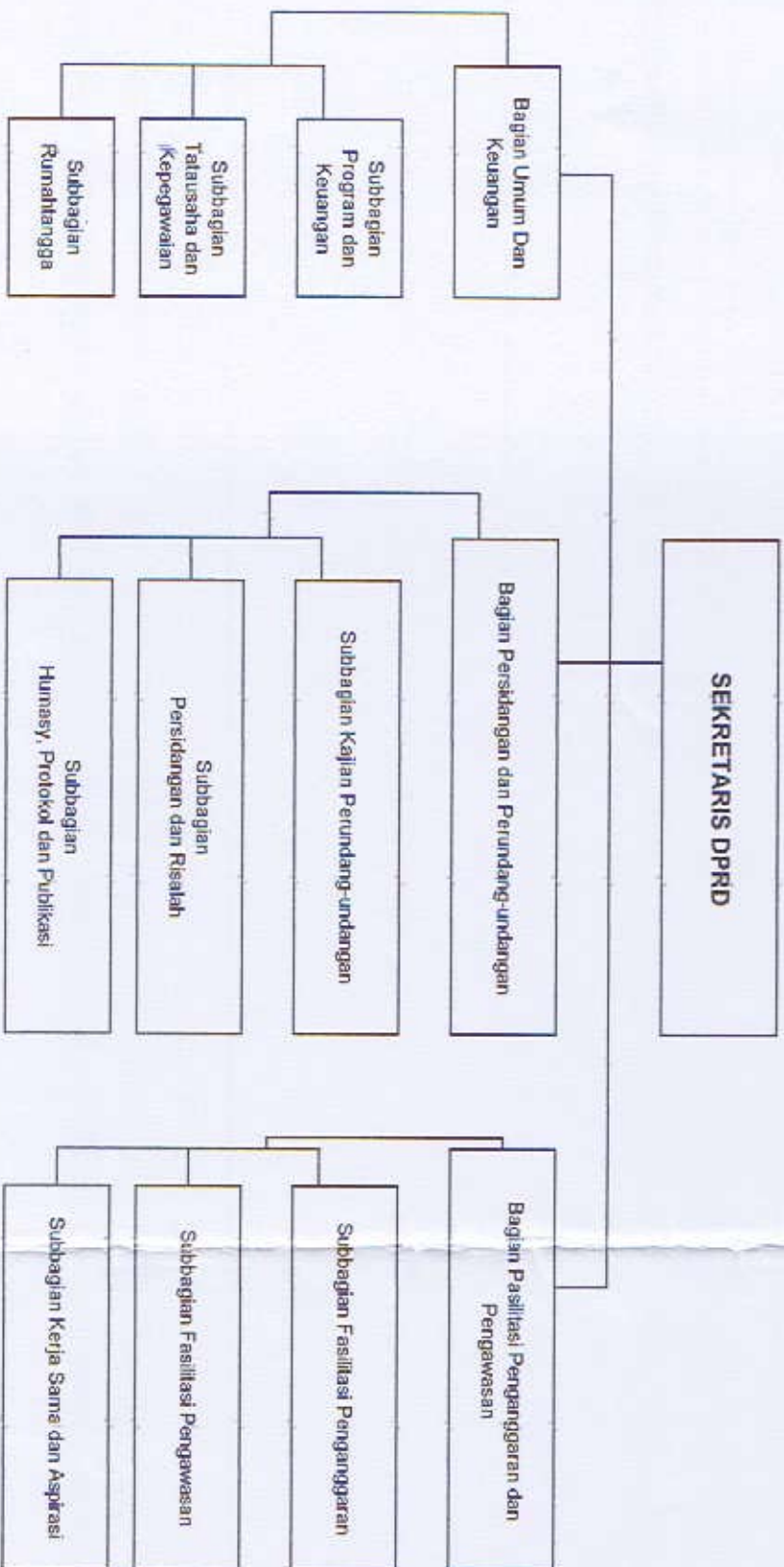
: Tahun 2017

: 8 Mei

2017

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

## STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH TIPE B KABUPATEN



BUPATI PASAMAN,

YUSUF LUBIS



PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 40 Lubuk Sikaping Telepon (0753)20030 Fax (0753) 20281

Nomor : 061/ /ORGS-2017  
Lampiran :-

Lubuk Sikaping, April 2017

Kepada :  
Yth. Bapak Bupati Pasaman

di-

Lubuk Sikaping

**NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS**

Disampaikan dengan hormat :  
Kepada : Bapak Bupati Pasaman  
Dari : Asisten Administrasi Umum  
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Untuk itu mohon persetujuan

Dan tanda tangan : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tersebut sebagaimana terlampir

Demikian disampaikan, atas persetujuan Bapak diucapkan terimakasih.

DISPOSISI PIMPINAN

ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

ASNIL M. SE, MM  
NIP. 19580829 198603 1 002

Yth. Bapak Bupati Pasaman

- mohon kerangka Baperal Bupati berkenan menanda- tangani Peraturan Bupati terlampir
- terima kasih

Yth. Asisten Pemerintahan / Kabag Hukum

- tercap sudah kan

f. 05/05-2017

Yth. Bp. Sekda

- setuju. f. 05/05-2017

f. 28/04-2017

f. 03/05-2017