



BUPATI KAUR

PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI KAUR

NOMOR 22 TAHUN 2023

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KAUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

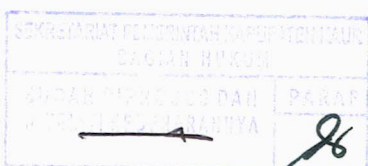
BUPATI KAUR,

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu adanya perubahan konkret dalam penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kaur;
 - bahwa berdasarkan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Pemerintah Daerah mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan penyederhanaan struktur organisasi;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kaur.

- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
 - Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);



3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
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 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);



9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 1577);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2016 Nomor 237) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kaur Nomor 02 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 14 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Lembaran Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2022 Nomor 290);
15. Peraturan Bupati Kaur Nomor 92 Tahun 2022 tentang Susunan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kaur (Berita Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2022 Nomor 1096);



MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KAUR.

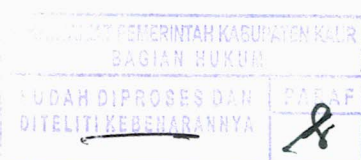
BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kaur.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagaimana unsur Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kaur.
4. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kaur dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kaur dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
6. Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
7. Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris melalui Kepala Bagian.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Koordinator adalah pejabat fungsional yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan Perundang-Undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
10. Aparatur Sipil Negara selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.



BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris 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.

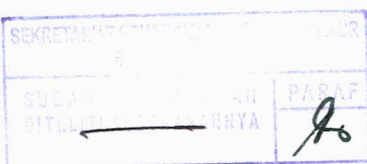
Pasal 3

Sekretariat DPRD 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.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3 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.



Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari:
 - a. sekretaris DPRD.
 - b. bagian Umum, membawahi:
 1. sub bagian umum dan kepegawaian;
 2. sub bagian perencanaan dan keuangan.
 - c. bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. bagian Humas dan Protokol, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretaris DPRD Kabupaten Kaur

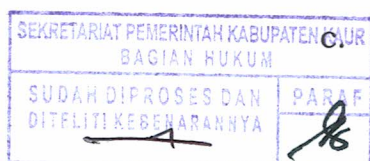
Pasal 6

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan wewenang DPRD Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris DPRD Kabupaten menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD kabupaten;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD kabupaten;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD kabupaten;
 - e. penyedia informasi yang berkaitan dengan kesekretariatan dan pelaksanaan kegiatan fraksi dan DPRD kabupaten; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati.

Pasal 7

Sekretaris DPRD membawahi:

- a. kepala bagian umum;
- b. kepala bagian persidangan dan Perundang-Undangan; dan
- c. kepala bagian humas dan protokol.



Bagian Kedua

Bagian Umum

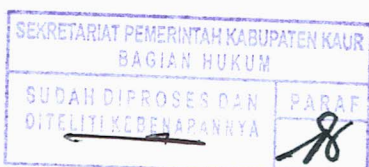
Pasal 8

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan wewenang DPRD Kabupaten dan melaksanakan pengadministrasian sekretariat DPRD Kabupaten.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD kabupaten;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD kabupaten;
 - c. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD kabupaten;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
 - e. pelaksanaan perencanaan anggaran sekretariat DPRD;
 - f. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - g. pelaksanaan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan sekretariat DPRD;
 - h. pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sekretariat DPRD;
 - i. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga dan sarana prasarana DPRD;
 - j. penyedia informasi yang berkaitan dengan kesekretariatan dan pelaksanaan kegiatan fraksi dan DPRD kabupaten; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris DPRD kabupaten.

Pasal 9

Bagian Umum DPRD Kabupaten membawahi :

- a. kepala sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- b. kepala sub bagian perencanaan dan keuangan.

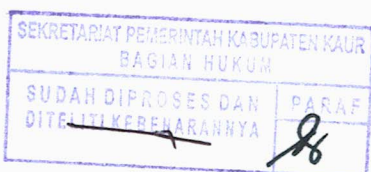


Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, menghimpun peraturan Perundang-Undangan tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - c. pelaksanaan surat-menyurat dan naskah dinas sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - d. penyusunan administrasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - f. pelaksanaan menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
 - g. penyiapan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
 - h. pelaksanaan mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks sekretariat DPRD;
 - i. pelaksanaan mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks sekretariat DPRD;
 - j. pelaksanaan mengatur dan mengelola keamanan kompleks sekretariat DPRD;
 - k. pelaksanaan memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
 - l. penghimpunan peraturan Perundang-Undangan di lingkungan sekretariat DPRD kabupaten;
 - m. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
 - n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

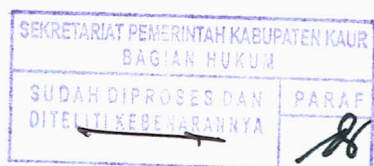


Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengoordinasikan bahan penyusunan program kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan keuangan, mengoordinasikan pelaksanaan anggaran, mengumpulkan data dan informasi permasalahan kelembagaan sekretariat DPRD kabupaten serta tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
 - c. pelaksanaan penyusunan perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - d. pelaksanaan perencanaan pemverifikasian keuangan;
 - e. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - f. pelaksanaan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - g. pengkoordinasian kepada PPTK, bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
 - h. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - i. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - j. pelaksanaan penyusunan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - k. pelaksanaan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan sekretariat DPRD;
 - l. pelaksanaan menganalisis laporan keuangan dan laporan kinerja;
 - m. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;



- n. perencanaan program per tahun dan lima tahunan anggaran sekretariat DPRD kabupaten untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- o. pengkoordinasian kegiatan perencanaan sekretariat DPRD kabupaten;
- p. penginventarisasian kendala pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat DPRD kabupaten;
- q. penginventarisasian potensi-potensi yang dapat mendukung pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat DPRD kabupaten;
- r. penyusunan laporan inventaris kendala dan strategi dalam pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat DPRD kabupaten;
- s. pengevaluasian kegiatan bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta menyampaikan laporan semester, tahunan dan lima tahunan;
- t. penghimpunan dan penyusunan program pelaksanaan anggaran keuangan di sekretariat DPRD kabupaten;
- u. pengelolaan anggaran sekretariat DPRD kabupaten;
- v. pelaksanaan verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan;
- w. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- x. pengevaluasian pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan;
- y. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
- z. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

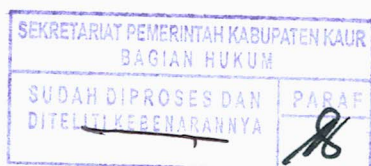


Bagian Ketiga

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 12

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan Naskah Akademik, memverifikasi, mengoordinasi dan mengevaluasi analisis produk penyusunan Peraturan Daerah, mengumpulkan, memverifikasi, mengkoordinasi dan mengevaluasi bahan penyiapan rancangan Perda Inisiatif, memverifikasi, mengoordinasi dan mengevaluasi pembahasan Peraturan Daerah, memverifikasi, mengoordinasi dan mengevaluasi risalah rapat pembahasan Peraturan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bagian persidangan dan Perundang-Undangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi kajian Perundang-Undangan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf Raperda inisiatif;
 - e. pelaksanaan verifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan Perundang-Undangan;
 - f. pelaksanaan dan mengumpulkan bahan draf Raperda inisiatif;
 - g. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - h. pelaksanaan verifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah (DIM);
 - i. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi penyusunan naskah akademik;
 - j. pelaksanaan verifikasi, koordinasi, analisa dan evaluasi produk penyusunan peraturan daerah;
 - k. pelaksanaan perumusan persiapan penyusunan bahan Raperda dan PROMPERDA;
 - l. pelaksanaan pengumpulan bahan, verifikasi, koordinasi, dan evaluasi penyusunan rancangan peraturan daerah inisiatif;
 - m. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat;



- n. pengevaluasian pelaksanaan tugas bagian persidangan dan Perundang-Undangan;
- o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bagian persidangan dan Perundang-Undangan; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 13

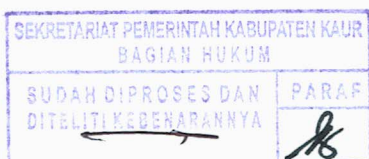
- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan membawahi kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
 - a. kelompok substansi Persidangan;
 - b. kelompok substansi Perundang-Undangan.
- (3) Setiap kelompok substansi sebagaimana yang dimaksud ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan

Bagian Keempat

Kepala Bagian Humas dan Protokol

Pasal 14

- (1) Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas menyusun bahan kehumasan dan keprotokolan pimpinan DPRD Kabupaten, merencanakan kegiatan DPRD Kabupaten, merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD Kabupaten serta tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Humas dan Protokol menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bagian humas dan protokol;
 - b. penyiapan keprotokolan pimpinan dewan;
 - c. pelaksanaan analisis peningkatan pelaksanaan penyelenggaraan rapat dan sidang;
 - d. pelaksanaan kegiatan keprotokolan;
 - e. pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat;
 - f. pelaksanaan kegiatan publikasi;
 - g. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyampaian informasi kegiatan anggota DPRD;
 - h. penyelenggaraan perumusan, pengkajian dan evaluasi aspirasi masyarakat;



- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas bagian humas dan protokol;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bagian humas dan protokol;
- k. pelaksanaan penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
- l. pelaksanaan penyusunan bahan keprotokolan pimpinan DPRD; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Bagian Humas dan Protokol membawahi kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
 - a. kelompok substansi humas; dan
 - b. kelompok substansi protokol.
- (3) Setiap kelompok substansi sebagaimana yang dimaksud ayat (2) dikoordinir oleh sub koordinator yang ditunjuk dari pejabat fungsional sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan Perundang-Undangan secara profesional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD Kaur.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 terdiri dari tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang dibutuhkan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat DPRD Kaur.



- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB IV

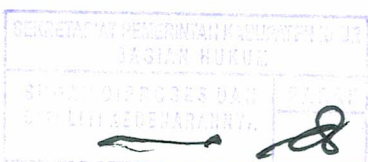
TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 18

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sebagai pelaksana pemerintah kaur di bidang pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Kabupaten kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bagian menurut bidang tugas masing-masing.
- (2) Sekretaris DPRD baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (5) Masing-masing Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD, wajib memimpin, memberi bimbingan, petunjuk pelaksanaan dan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi data, sinkronisasi sasaran, sinkronisasi program dan sinkronisasi waktu maupun kegiatan terhadap perangkat daerah kabupaten yang menangani urusan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Kabupaten.



Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 19

- (1) Kepala Bagian wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD wajib menghadiri dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 20

Dalam hal Sekretaris DPRD Kaur berhalangan, diwakili Kepala Bagian, apabila Kepala Bagian berhalangan dapat diwakili Kepala Sub Bagian dengan memperhatikan urutan kepangkatan dan atau bagian tugasnya.

BAB V

KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Pasal 21

Pejabat Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 22

- (1) Sekretaris Dewan merupakan Jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Kepala Bagian merupakan Jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan jabatan eselon IVa.



BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

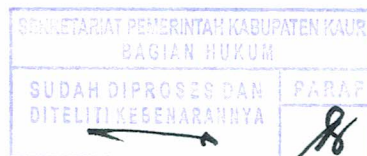
Pasal 23


Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kaur Nomor 14 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kaur (Berita Daerah Kabupaten Kaur Tahun 2017 Nomor 483) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 24

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kaur.

Ditetapkan di Bintuhan
pada tanggal 19 Januari 2023



BUPATI KAUR,

LISMIDIANTO

Diundangkan di Bintuhan
pada tanggal, 20 Januari 2023
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAUR,


ERSAN SYAHFIRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAUR TAHUN 2023 NOMOR : 1178