



BUPATI MUSI RAWAS

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS

NOMOR 26 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI RAWAS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja, dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

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);

2

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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 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);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan 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);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan 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);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
12. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 10), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Musi Rawas.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.
3. Bupati adalah Bupati Musi Rawas.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Rawas.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Rawas.
6. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat DPRD.
7. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat DPRD.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah Tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok untuk melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya pada Sekretariat DPRD.
9. Satuan Organisasi adalah unit organisasi yang terdapat dalam Sekretariat DPRD.
10. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
11. Surat Pertanggungjawaban untuk selanjutnya disingkat SPJ adalah laporan dari suatu kegiatan yang telah dilaksanakan.



BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang membidangi pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD 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.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian umum dan kepegawaian, membawahkan:
 1. Sub Bagian tata usaha dan kepegawaian;
 2. Sub Bagian perlengkapan; dan
 3. Sub Bagian rumah tangga.
 - c. Bagian keuangan, membawahkan:
 1. Sub Bagian anggaran dan program;
 2. Sub Bagian verifikasi dan perbendaharaan; dan
 3. Sub Bagian pembukuan dan pelaporan.
 - d. Bagian persidangan dan perundang-undangan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian dipimpin oleh kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Sub Bagian dipimpin oleh kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (4) Kelompok jabatan fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh kepala Bagian dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

- (5) Bagan struktur organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi 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.
- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. penyediaan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - e. penyusunan, penelaahan, perumusan dan pengembangan peraturan perundang-undangan yang menjadi tugas dan wewenang DPRD;
 - f. pengelolaan data dan pendokumentasian produk hukum serta mengelola perpustakaan dan kearsipan Sekretariat DPRD;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian kegiatan informasi, publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRD serta kegiatan keprotokolan;

- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan DPRD dan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif kepada semua unsur di lingkungan Sekretariat DPRD, pembinaan dan pengendalian urusan tata usaha, urusan rumah tangga, perlengkapan dan kepegawaian.

Pasal 6

Bagian umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan urusan tata usaha yang meliputi surat menyurat, kepustakaan dan kerumahtanggaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
- c. pengelolaan persiapan keperluan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. pemeliharaan kebersihan dan membina keamanan serta ketertiban pada rumah jabatan pimpinan, lingkungan dan gedung kantor Sekretariat DPRD;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan bagian Sekretariat DPRD dalam penyusunan laporan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan bagian; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 7

Sub Bagian tata usaha mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kegiatan urusan administrasi yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, kearsipan dan kepastakaan pada Sekretariat DPRD;
- b. mengelola administrasi pegawai dan administrasi ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. menyusun dan melaksanakan pengembangan karier, penegakan disiplin pendidikan dan pelatihan kepegawaian serta kesejahteraan pegawai sekretariat DPRD;
- d. membuat usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti dan lain-lain;
- e. menyusun program, pembinaan dan pelaksanaan teknis di bidang kearsipan;
- f. melaksanakan urusan Tata Usaha DPRD;
- g. menyusun program kerja, mengolah bahan koleksi dan memilih daftar buku perpustakaan serta memberikan pelayanan perpustakaan;
- h. melaksanakan dan menginventarisasi hasil pengumpulan bahan koleksi perpustakaan serta menampung penawaran buku untuk meningkatkan bahan koleksi;
- i. melaksanakan pengolahan dan pengkajian pengembangan sistem perpustakaan dan kearsipan, melaksanakan pelestarian dan penata gunaan arsip, buku-buku perpustakaan serta melaksanakan pemusnahan arsip, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perlengkapan

Pasal 8

Sub Bagian perlengkapan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana serta peralatan dan perlengkapan gedung kantor;
- b. menyiapkan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan dan pembekalan dalam rangka menunjang kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. menyiapkan administrasi pengelolaan aset daerah pada Sekretariat DPRD;
- d. melaksanakan pengurusan kendaraan dinas dan barang inventaris serta penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemeliharaan barang serta pengawasan penggunaannya;
- e. mengusulkan bahan pelaksana penghapusan barang daerah baik barang bergerak maupun tidak bergerak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 9

Sub Bagian rumah tangga mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan administrasi dan pengurusan keperluan rumah tangga pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. melaksanakan pelayanan angkutan untuk keperluan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan keamanan dan ketertiban rumah tangga jabatan pimpinan dan lingkungan kantor DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan kebersihan pada rumah jabatan pimpinan dan lingkungan kantor DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana serta peralatan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bagian Keuangan

Pasal 10

Bagian keuangan mempunyai tugas mengelola dan mengoordinasikan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.

Pasal 11

Bagian keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan dan pengoordinasian penyusunan rencana program, anggaran dan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. pengelola administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- c. penyusunan laporan pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan dan pengeluaran;
- e. pelaksanaan verifikasi SPJ bendahara pengeluaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. penyiapan dokumen SAKIP Sekretariat DPRD;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Anggaran dan Program

Pasal 12

Sub Bagian anggaran dan program mempunyai tugas:

- a. menyusun dokumen perencanaan SAKIP Sekretariat DPRD;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, anggaran dan kegiatan tahunan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. melakukan koordinasi guna penyusunan rencana kegiatan dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. menghimpun dan menyiapkan bahan kajian kebijakan pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. menyusun laporan prognosis realisasi anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. mengelola tata usaha keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan

Pasal 13

Sub Bagian verifikasi dan perbendaharaan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. melakukan pemeriksaan dan penginventarisir kebenaran gaji/tunjangan yang diajukan oleh pembuat daftar gaji sekretariat DPRD;
- c. memeriksa kelengkapan administrasi surat permintaan pembayaran Sekretariat DPRD;
- d. melaksanakan verifikasi surat permintaan pembayaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. menyiapkan surat perintah membayar;
- f. melaksanakan verifikasi SPJ bendahara pengeluaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. menyusun program kerja di bidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Paragraf 3

Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 14

Sub Bagian pembukuan dan pelaporan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan program kerja yang telah disusun sesuai dengan bidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya pada Sekretariat DPRD;
- b. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja DPRD dan Sekretariat DPRD;

- c. melaksanakan pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai anggaran serta meneliti dan menganalisisnya;
- d. menyusun laporan penggunaan anggaran;
- e. melaksanakan akuntansi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan pemeriksaan proses pembukuan penggunaan anggaran;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan secara berkala yaitu bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan;
- h. menyusun program kerja di bidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 15

Bagian persidangan dan perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan, menyelenggarakan rapat-rapat paripurna, rapat-rapat komisi, rapat-rapat fraksi-fraksi, rapat-rapat dan panitia khusus dan rapat-rapat lainnya, pembuatan risalah rapat dan mengelola bahan untuk bahasan rancangan dan kajian produk hukum serta melaksanakan pengolahan data dan pendokumentasian produk hukum.

Pasal 16

Bagian persidangan dan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan pengaturan kegiatan persidangan dan rapat DPRD;

- b. pengelolaan, persiapan pelaksanaan persidangan dan rapat;
- c. pelaksanaan, pengoordinasian pembuatan risalah rapat DPRD, meneliti dan mengoreksi tentang laporan hasil persidangan anggota DPRD;
- d. pelaksanaan, pengoordinasian dengan berbagai pihak terkait mengenai jadwal rapat, peserta rapat, perlengkapan rapat dan hasil rapat;
- e. penyusunan dan pengoreksian konsep risalah rapat;
- f. pengelolaan, penyaringan informasi dan analisa pemberitaan kegiatan DPRD;
- g. pelaksanaan koordinasi kegiatan protokoler DPRD;
- h. pengolahan, penyampaian bahan kajian dan pengembangan produk hukum;
- i. pelaksanaan koordinasi bahan rancangan produk hukum;
- j. penyiapan dan penyusunan produk hukum yang menjadi tugas dan kewenangan DPRD;
- k. pengelolaan data, perpustakaan dan kearsipan dokumentasi produk hukum;
- l. penelaahan dan pengkajian produk hukum daerah;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Sekretariat DPRD

Pasal 18

- (1) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dengan instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Setiap kepala Satuan Organisasi dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik di lingkungan masing maupun antar Satuan Organisasi.

Bagian Kedua

Sekretaris DPRD

Pasal 19

- (1) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Bupati.
- (2) Sekretaris DPRD menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Satuan Organisasi

Pasal 20

- (1) Setiap kepala Satuan Organisasi dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Sekretaris DPRD.

- (2) Setiap kepala Satuan Organisasi wajib menyampaikan pelaksanaan tugas kepada atasan masing.

Pasal 21

- (1) Setiap kepala Satuan Organisasi bertugas memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Setiap kepala Satuan Organisasi dalam melaksanakan tugas dibantu oleh pejabat pelaksana dan/atau pejabat fungsional.
- (2) Setiap bawahannya dapat memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 23

- (1) Setiap kepala Satuan Organisasi, pejabat pelaksana dan pejabat fungsional wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggung jawab dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing.
- (2) Laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diterima oleh atasan dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan kinerja.
- (3) Salinan laporan pelaksanaan tugas yang disampaikan kepada atasan dapat diberikan kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 24

- (1) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris DPRD merupakan jabatan pimpinan tinggi setingkat jabatan struktural eselon II.b.
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan administrator setingkat jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan pengawas setingkat eselon IV.a.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada saat ini tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilakukan penataan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 35), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Beliti,
pada tanggal 4. September 2023
BUPATI MUSI RAWAS,

dto

RATNA MACHMUD


Diundangkan di Muara Beliti,
pada tanggal 4. September 2023
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI RAWAS,

dto

AIDIL RUSMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS TAHUN 2023. NOMOR 26. .

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,



H. MUKHLISIN, S.H., M.H
Pembina Utama Muda
NIP. 19700623 199202 1 003

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS
NOMOR 26 TAHUN 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



BUPATI MUSI RAWAS,

dto

RATNA MACHMUD