



**BUPATI SUKAMARA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SUKAMARA
NOMOR 20 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SUKAMARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKAMARA

- Menimbang : bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal 212 ayat (4) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sukamara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah 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 Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sukamara (Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukamara Nomor 40).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sukamara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Sukamara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sukamara.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sukamara.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil-Wakil Ketua DPRD Kabupaten Sukamara.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD yang dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD.
9. Sekretaris DPRD adalah Pejabat Perangkat Daerah yang memimpin Sekretariat DPRD Kabupaten Sukamara.
10. Pimpinan fraksi adalah pimpinan fraksi-fraksi pendukung DPRD Kabupaten Sukamara.

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan tentang kedudukan susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Sukamara.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur 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 bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan keputusan bupati atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD Kabupaten Sukamara terdiri dari:
 - a. Sekretaris DPRD
 - b. Bagian, terdiri dari :
 1. Bagian Administrasi Kesekretariatan, terdiri dari:
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan.
 2. Bagian Hukum dan Persidangan, terdiri dari:
 - a) Subbagian Hukum dan Perundang-undangan;
 - b) Subbagian Persidangan.
 3. Bagian Penganggaran dan Pengawasan, terdiri dari:
 - a) Subbagian Penganggaran;
 - b) Subbagian Pengawasan.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat DPRD Kabupaten Sukamara

Pasal 5

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kebutuhan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;

- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua Sekretaris DPRD

Pasal 7

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas memimpin Sekretariat DPRD dalam perumusan perencanaan kebijakan, pelaksanaan kebijakan teknis, penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, penyelenggaraan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD, penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pada Sekretariat DPRD sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas pada Sekretariat DPRD;
 - c. pengawasan dan pembinaan pelaksanaan tugas pada Sekretariat DPRD;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pada Sekretariat DPRD;
 - e. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana pada Sekretariat DPRD;
 - f. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - g. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
 - h. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga Bagian Administrasi Kesekretariatan

Pasal 8

- (1) Bagian Administrasi Kesekretariatan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Administrasi Kesekretariatan.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Kesekretariatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan dukungan administrasi kesekretariatan, program dan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Kesekretariatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan pada bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada bagian;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pada bagian;
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, pelaporan program dan kegiatan pada bagian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

Bagian Administrasi Kesekretariatan membawahi :

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian
- b. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang merupakan unsur staf dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesekretariatan.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan koordinasi, perencanaan, penyusunan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang umum, perlengkapan dan kepegawaian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan pada Subbagian;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat dan kearsipan;
 - c. Pelaksanaan urusan perlengkapan;
 - d. Pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - e. Pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - f. Pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana, dokumentasi Perundang-undangan, serta analisis jabatan;
 - g. Pelaksanaan urusan protokol, humas dan rumah tangga;
 - h. Pelaksanan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan subbagian kepada sekretaris dinas; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 11

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan yang merupakan unsur staf dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesekretariatan.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perencanaan, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan pedoman dan rencana kerja kegiatan subbagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. penyusunan program, kegiatan dan pelaporan dinas;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan dinas;
 - d. penyusunan rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
 - e. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban serta pembukuan keuangan;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan terhadap bendahara;
 - g. pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan subbagian perencanaan, keuangan kepada sekretaris dinas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bagian Hukum dan Persidangan
Pasal 12

- (1) Bagian Hukum dan Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Hukum dan Persidangan.
- (2) Kepala Bagian Hukum dan Persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan dukungan tugas dan fungsi DPRD bidang hukum dan persidangan, melaksanakan koordinasi, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Bagian Hukum dan Persidangan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hukum dan Persidangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan pada bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada bagian;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pada bagian;
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, pelaporan program dan kegiatan pada bagian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

Bagian Hukum dan Persidangan membawahi:

- a. Subbagian Hukum dan Perundangan; dan
- b. Subbagian Persidangan.

Paragraf 1

Subbagian Hukum dan Perundang-undangan

Pasal 14

- (1) Subbagian Hukum dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Hukum dan Perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Hukum dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kajian, membuat konsep, menyusun dan merancang bahan pelayanan dukungan tugas dan fungsi DPRD bidang pembentukan peraturan daerah, melaksanakan koordinasi, perumusan, kebijakan teknis dan standarisasi, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Hukum dan Perundang-undangan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Hukum dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis pada subbagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada subbagian;
 - c. pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis;
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Subbagian Persidangan

Pasal 15

- (1) Subbagian Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Persidangan.
- (2) Kepala Subbagian Persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kajian, membuat konsep, menyusun dan merancang bahan penyelenggaraan persidangan, melaksanakan koordinasi, perumusan, kebijakan teknis dan standarisasi, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Persidangan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Persidangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis pada subbagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada subbagian;
 - c. pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis;
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bagian Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 16

- (1) Bagian Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Kepala Bagian Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan dukungan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan, melaksanakan koordinasi, penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Bagian Penganggaran dan Pengawasan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan pada bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada bagian;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pada bagian;
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, pelaporan program dan kegiatan pada bagian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

- Bagian Penganggaran dan Pengawasan membawahi:
- a. Subbagian Penganggaran; dan
 - b. Subbagian Pengawasan.

Paragraf 1
Subbagian Penganggaran

Pasal 18

- (1) Subbagian Penganggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Penganggaran.
- (2) Kepala Subbagian Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kajian, membuat konsep, menyusun dan merancang bahan pelayanan dukungan tugas dan fungsi DPRD di bidang penganggaran, melaksanakan koordinasi, perumusan, kebijakan teknis dan standarisasi, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Penganggaran serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Penganggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis pada subbagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada subbagian;
 - c. pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis;
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Subbagian Pengawasan

Pasal 19

- (1) Subbagian Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Pengawasan.
- (2) Kepala Subbagian Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kajian, membuat konsep, menyusun dan merancang bahan pelayanan dukungan tugas dan fungsi DPRD di bidang pengawasan, melaksanakan koordinasi, perumusan, kebijakan teknis dan standarisasi, evaluasi dan pelaporan pada Subbagian Pengawasan serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan rumusan penjabaran kebijakan teknis pada subbagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pada subbagian;
 - c. pelaksanaan kegiatan dan kebijakan teknis;
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

BAB V
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD sesuai bidang keahlian dan kebutuhan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Untuk mendukung pelaksanaan tata kerja, Sekretaris DPRD selaku pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah menetapkan Standar Operasional Prosedur.

BAB VII PENUTUP

Pasal 23

- (1) Dengan ditetapkannya peraturan ini maka Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sukamara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

(2) Rincian uraian tugas pejabat dan pelaksana dilingkungan Sekretariat DPRD ditetapkan dengan Peraturan Sekretaris DPRD.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukamara
pada tanggal 28 Desember 2016

BUPATI SUKAMARA

Ttd

AHMAD DIRMAN

Diundangkan di Sukamara
pada tanggal 28 Desember 2016

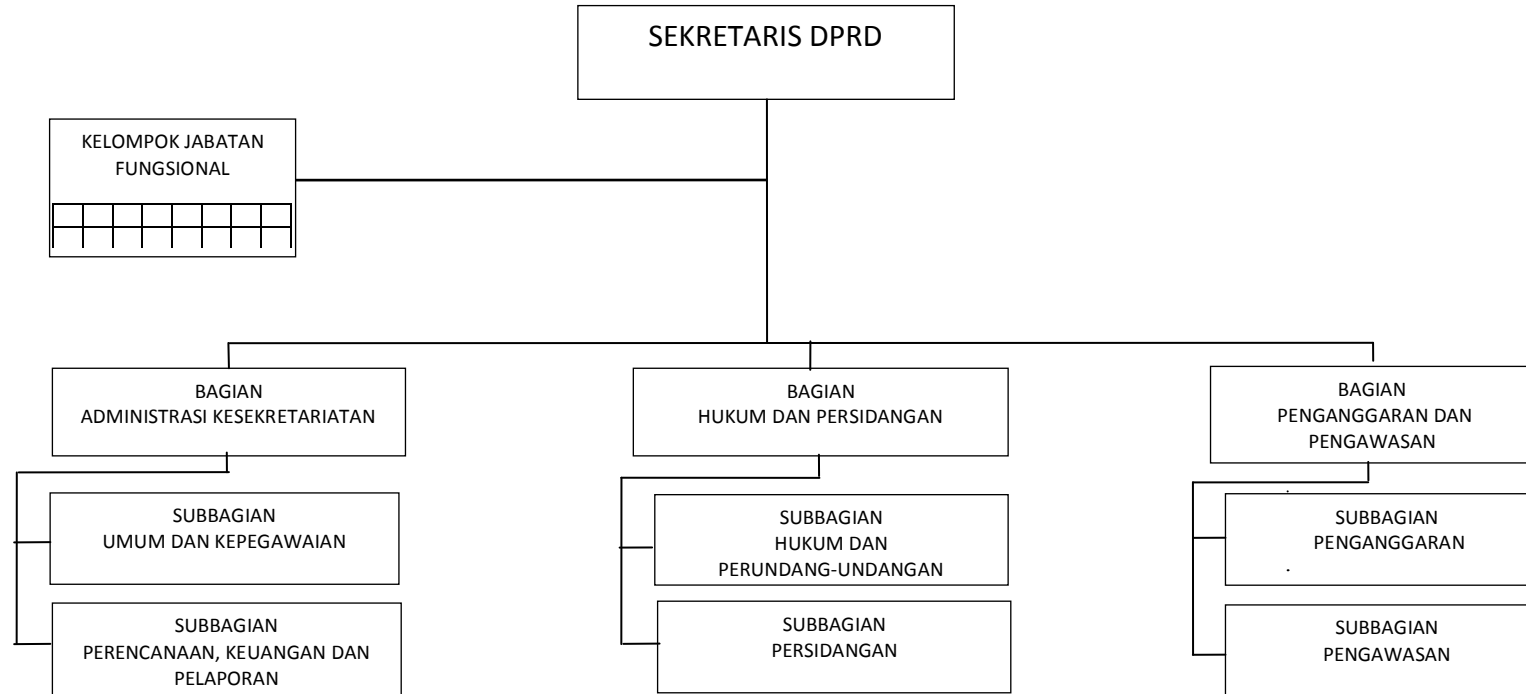
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKAMARA**

Ttd

SUMANTRI HARI WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKAMARA TAHUN 2016 NOMOR

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD**



BUPATI SUKAMARA

Ttd

AHMAD DIRMAN