



BUPATI TANAH DATAR

PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI TANAH DATAR

NOMOR 59 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH DATAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 9 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;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);

2. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Peraturan ...

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Menyelenggarakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9);

MEMUTUSKAN ...



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 Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Datar.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Tanah Datar.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah Datar.
6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah Datar.
7. Kelompok Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.
8. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang ditunjuk untuk mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas.

9. Kelompok ...



9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas 3 (tiga) bagian.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. bagian umum dan keuangan;
 - b. bagian hukum dan persidangan; dan
 - c. bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan.

Pasal 4

Bagian umum dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a terdiri atas :

- a. Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi tata usaha dan kepegawaian;

b. Kelompok



- b. Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi rumah tangga; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional perencana substansi program dan keuangan.

Pasal 5

Bagian hukum dan persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b terdiri atas :

- a. Kelompok Jabatan Fungsional analis pemantauan peraturan perundang-undangan legislatif substansi kajian perundang-undangan;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional perisalah legislatif substansi persidangan dan risalah; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional pranata hubungan masyarakat substansi humas, protokol dan publikasi.

Pasal 6

Bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c terdiri atas :

- a. Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi fasilitasi penganggaran;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi fasilitasi pengawasan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi aspirasi dan kerja sama.

Pasal 7

Bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretariat DPRD

Pasal 9

- (1) Sekretariat DPRD yang dipimpin oleh Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

(2) Sekretaris ...



- (2) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Sekretariat DPRD;
 - c. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi dan pelayanan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 - e. menyelenggarakan penetapan pedoman tata tertib DPRD;
 - f. menyelenggarakan pelaksanaan pedoman kedudukan dan protokoler DPRD;
 - g. menyelenggarakan pelaksanaan pedoman kedudukan keuangan DPRD;
 - h. menyelenggarakan penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 11

- (1) Bagian umum dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dipimpin oleh kepala bagian.
- (2) Bagian umum dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya, urusan administrasi umum, perlengkapan, ketatausahaan, kepegawaian dan administrasi keuangan.

(3) Bagian ...



- (3) Bagian umum dan keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan;
 - b. perencanaan kegiatan berdasarkan skala prioritas;
 - c. pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - d. pengoordinasian kegiatan dan tugas penunjang serta tugas yang bersifat rutinitas;
 - e. pelaksanaan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi kelancaran tugas berdasarkan asas keseimbangan;
 - g. pelaksanaan pertanggungjawaban dan laporan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Kepala bagian umum dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya, urusan administrasi umum, perlengkapan, ketatausahaan, kepegawaian dan administrasi keuangan berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Kepala bagian umum dan keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan ketatausahaan;
 - b. mengelola kepegawaian;
 - c. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga;
 - d. menyelenggarakan ...

✍

- d. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
- e. menyusun perencanaan anggaran;
- f. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran;
- g. menyelenggarakan penatausahaan keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
- i. mengoordinasikan pengelolaan anggaran;
- j. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- k. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- l. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- m. mengevaluasi pengadaan barang dan jasa;
- n. mengevaluasi laporan keuangan;
- o. melaporkan kinerja;
- p. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- q. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan;
- r. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi tata usaha dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dikoordinir oleh Sub Koordinator tata usaha dan kepegawaian.

(2) Sub Koordinator ...



- (2) Sub Koordinator tata usaha dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi tata usaha dan kepegawaian berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator tata usaha dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun kebijakan teknis substansi tata usaha dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan tata usaha dan kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
 - d. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
 - e. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - f. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
 - g. melakukan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian melalui daftar urut kepangkatan dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - h. mengonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sub Koordinator lainnya melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
 - j. melaksanakan ...



- j. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
- k. melaksanakan administrasi pengurusan, pengadaan, penyimpan, pemeliharaan dan penatausahaan barang milik/kekayaan daerah dan pengadaan barang/jasa di lingkup Sekretariat DPRD;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi rumah tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dikoordinir oleh Sub Koordinator rumah tangga.
- (2) Sub Koordinator rumah tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi substansi rumah tangga berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator rumah tangga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - c. mengelola data dan informasi;

d. monitoring



- d. monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
- e. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional perencana substansi program dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c dikoordinir oleh Sub Koordinator program dan keuangan.
- (2) Sub Koordinator program dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan, menyelenggarakan pembukuan, laporan keuangan dan memelihara dokumen keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban keuangan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas serta pembinaan, monitoring dan evaluasi substansi program dan keuangan berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator program dan keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun program dan rencana pengelolaan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. memproses dokumen pelaksanaan anggaran kegiatan;
 - d. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan ...



- e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- g. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan Sekretariat DPRD;
- h. menyiapkan dan memelihara dokumen keuangan;
- i. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bagian Hukum dan Persidangan

Pasal 16

- (1) Bagian hukum dan persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b dipimpin oleh kepala bagian.
- (2) Bagian hukum dan persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat-rapat dan sidang DPRD, baik internal DPRD maupun bersama dengan eksekutif, pembuatan risalah rapat dan sidang, menghimpun dan mengolah data dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan bagi anggota DPRD menyiapkan konsep peraturan daerah, dan keputusan DPRD, hubungan masyarakat dan dokumentasi.
- (2) Bagian hukum dan persidangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan;
 - b. perencanaan kegiatan berdasarkan skala prioritas;
 - c. pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - d. pengoordinasian ...



- d. pengoordinasian kegiatan dan tugas penunjang serta tugas yang bersifat rutinitas;
- e. pelaksanaan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan;
- f. pelaksanaan fasilitasi kelancaran tugas berdasarkan asas keseimbangan;
- g. pelaksanaan pertanggungjawaban dan laporan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Kepala bagian hukum dan persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) mempunyai tugas mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat-rapat dan sidang DPRD, baik internal DPRD maupun bersama dengan eksekutif, pembuatan risalah rapat dan sidang, menghimpun dan mengolah data dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan bagi anggota DPRD menyiapkan konsep peraturan daerah, dan keputusan DPRD, hubungan masyarakat dan dokumentasi berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Kepala bagian hukum dan persidangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - b. memfasilitasi penyusunan naskah akademik;
 - c. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengumpulkan bahan penyiapan rancangan peraturan daerah inisiatif;
 - e. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan peraturan daerah;
 - f. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat pembahasan peraturan daerah;

g. memverifikasi ...



- g. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventarisir masalah;
- h. menyelenggarakan persidangan;
- i. menyusun risalah;
- j. menyelenggarakan hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan;
- k. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional analis pemantauan peraturan perundang-undangan legislatif substansi kajian perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dikoordinir oleh Sub Koordinator kajian perundang-undangan.
- (2) Sub Koordinator kajian perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, serta memfasilitasi kegiatan substansi kajian perundang-undangan berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator kajian perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan substansi kajian perundang-undangan;
 - b. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan substansi kajian perundang-undangan;
 - c. melaksanakan kajian perundang-undangan;
 - d. membuat konsep bahan penyusunan naskah akademik;

e. menyusun ...



- f. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
- g. membuat konsep bahan penyiapan rancangan peraturan daerah inisiatif;
- h. merancang bahan pembahasan peraturan daerah;
- i. menyusun bahan daftar inventarisir masalah;
- j. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional perisalah legislatif substansi persidangan dan risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dikoordinir oleh Sub Koordinator persidangan dan risalah.
- (2) Sub Koordinator persidangan dan risalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, serta memfasilitasi kegiatan substansi persidangan dan risalah berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator persidangan dan risalah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan substansi persidangan dan risalah;
 - b. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan substansi persidangan dan risalah;
 - c. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - d. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - e. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
 - f. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - g. merencanakan ...



- g. merencanakan kegiatan DPRD;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD;
- i. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pranata hubungan masyarakat substansi humas, protokol dan publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c dikoordinir oleh Sub Koordinator humas, protokol dan publikasi.
- (2) Sub Koordinator humas, protokol dan publikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, serta memfasilitasi kegiatan substansi humas dan protokol berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (3) Sub Koordinator humas, protokol dan publikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan substansi humas, protokol dan publikasi;
 - b. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan substansi humas, protokol, publikasi;
 - c. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 - d. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - e. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - f. merencanakan kegiatan DPRD;
 - g. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;

h. melaksanakan ...



- h. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan
Pengawasan

Pasal 20

- (1) Bagian fasilitasi dan penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c dipimpin oleh kepala bagian.
- (2) Bagian fasilitasi dan penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pembahasan kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara, anggaran pendapatan belanja daerah dan anggaran pendapatan belanja daerah perubahan, peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan rapat-rapat internal dan sidang DPRD dalam rangka pengawasan dan kode-etik, pokok pikiran DPRD serta kerja sama.
- (3) Bagian fasilitasi dan penganggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan;
 - b. perencanaan kegiatan berdasarkan skala prioritas;
 - c. pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - d. pengoordinasian kegiatan dan tugas penunjang serta tugas yang bersifat rutinitas;
 - e. pelaksanaan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan;
 - f. pelaksanaan ...



- f. pelaksanaan fasilitasi kelancaran tugas berdasarkan asas keseimbangan;
- g. pelaksanaan pertanggungjawaban dan laporan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Bagian fasilitasi dan penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) mempunyai tugas mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pembahasan kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara, anggaran pendapatan belanja daerah dan anggaran pendapatan belanja daerah perubahan, peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan rapat-rapat internal dan sidang DPRD dalam rangka pengawasan dan kode-etik, pokok pikiran DPRD serta kerja sama berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.
- (2) Bagian fasilitasi dan penganggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan uraian tugas sebagai berikut :
 - a. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara;
 - b. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan anggaran pendapatan belanja daerah dan anggaran pendapatan belanja daerah perubahan,;
 - c. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan;
 - d. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi jaringan aspirasi masyarakat;
 - e. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - f. memfasilitasi ...



- f. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rapat-rapat internal DPRD;
- g. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- h. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- i. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- j. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pokok pikiran DPRD;
- k. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi kerja sama;
- l. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi fasilitasi penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dikoordinir oleh Sub Koordinator fasilitasi penganggaran.
- (2) Sub Koordinator fasilitasi penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, serta memfasilitasi kegiatan substansi fasilitasi penganggaran berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

(3) Sub Koordinator ...



- (3) Sub Koordinator fasilitasi penganggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan substansi fasilitasi penganggaran;
 - b. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan substansi fasilitasi penganggaran;
 - c. merencanakan pembahasan kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara;
 - d. menyusun bahan pembahasan anggaran pendapatan belanja daerah dan anggaran pendapatan belanja daerah perubahan;
 - e. merencanakan pembahasan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan;
 - f. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi fasilitasi pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dikoordinir oleh Sub Koordinator fasilitasi pengawasan.
- (2) Sub Koordinator fasilitasi pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, serta memfasilitasi kegiatan substansi fasilitasi pengawasan berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

(3) Sub Koordinator ...



- (3) Sub Koordinator fasilitasi pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan substansi fasilitasi pengawasan;
 - b. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan substansi fasilitasi pengawasan;
 - c. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - d. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - e. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - f. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - g. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - h. merencanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - i. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional analis kebijakan substansi aspirasi dan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c dikoordinir oleh Sub Koordinator aspirasi dan kerja sama.
- (2) Sub Koordinator aspirasi dan kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, serta memfasilitasi kegiatan substansi aspirasi dan kerja sama berdasarkan kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tercapainya tujuan organisasi.

(3) Sub Koordinator ...



- (3) Sub Koordinator aspirasi dan kerja sama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan substansi aspirasi dan kerja sama;
 - b. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan substansi aspirasi dan kerja sama;
 - c. memfasilitasi reses DPRD;
 - d. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - e. menyusun pokok pikiran DPRD;
 - f. melaksanakan kerja sama Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - g. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas Sekretariat DPRD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Sekretaris DPRD wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Sekretaris ...



- (3) Sekretaris DPRD bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Sekretaris DPRD harus mematuhi petunjuk dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya kepada atasan.
- (5) Setiap laporan yang diterima dari bawahannya harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas Sekretaris DPRD, wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

BAB V ESELONERING

Pasal 26

Eselonering pejabat struktural Sekretariat DPRD disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh koordinator dan Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengoordinasikan pejabat fungsional, dan pelaksana.

(3) Koordinator ...



- (3) Koordinator merupakan pejabat fungsional ahli madya dan Sub Koordinator merupakan fungsional ahli muda.
- (4) Koordinator dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh pejabat pembina kepegawaian.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural yang disetarakan ke dalam jabatan fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya tata kerja penyetaraan jabatan.

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural yang disetarakan ke dalam jabatan fungsional tetap menerima tunjangan jabatan dan tambahan penghasilan pegawai sebesar tunjangan jabatan struktural pengawas dan/atau eselon IV sampai ditetapkannya ketentuan penghasilan penyetaraan jabatan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas serta tata kerja Sekretariat Dewan perwakilan rakyat daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2020 Nomor 56) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31 ...



Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batusangkar
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

EKA PUTRA

Diundangkan di Batusangkar
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH DATAR,

ttd.

IQBAL RAMADI PAYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR TAHUN 2021 NOMOR 59

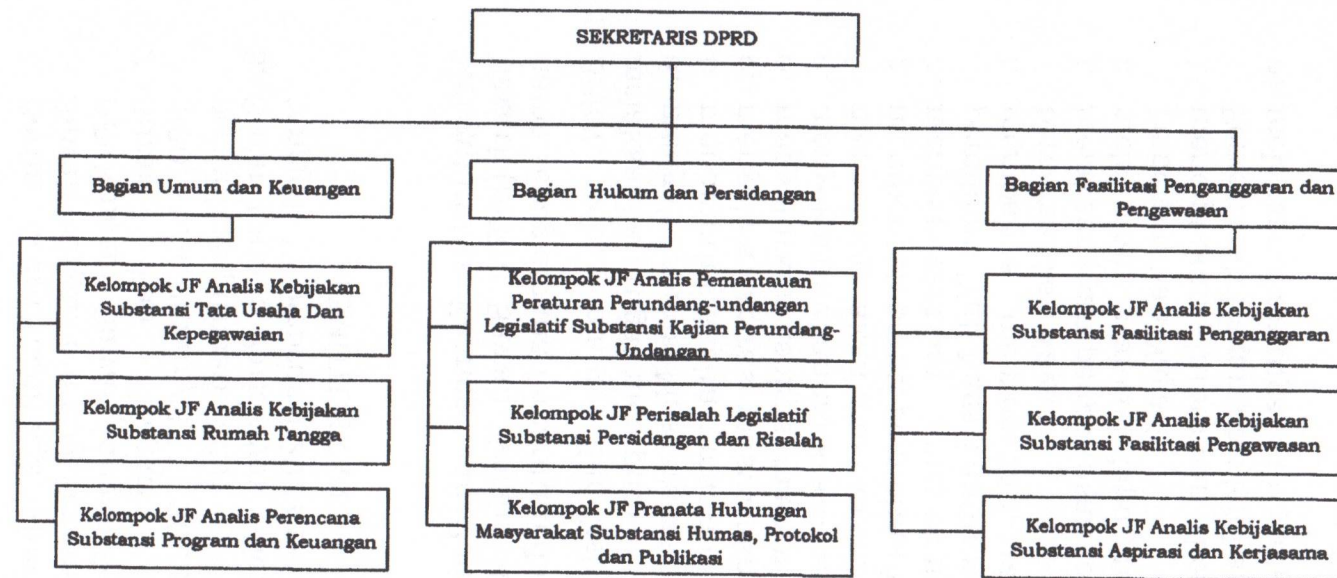
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA. KAB TANAH DATAR


AUDIA SAFFEL, SH, M.Si
NIP. 19770915 200003 2 001



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN TANAH DATAR

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TANAH DATAR
NOMOR : NOMOR 59 TAHUN 2021
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA TANAH DATAR
[Signature]
AUDIA SAFITRI, SH., M.Si
NIP. 19770915 200003 2 001

BUPATI TANAH DATAR

ttd

EKA PUTRA