



**BUPATI TANAH DATAR  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

PERATURAN BUPATI TANAH DATAR  
NOMOR 63 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH DATAR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk pedoman pelaksanaan tugas pada perangkat daerah perlu menetapkan tugas, fungsi dan uraian tugas pada masing-masing perangkat daerah;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2011 tentang Uraian dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah disesuaikan dengan perkembangan keadaan dan kebutuhan serta peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Tanah Datar tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Sekretariat 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 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);
  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 Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
5. 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);
6. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 Nomor 41).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS 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 Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Datar.
4. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah Datar.
5. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah Datar.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
7. Tugas adalah kumpulan dari beberapa aktivitas untuk bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja sesuai tatalaksana kerja untuk mendapatkan hasil kerja.
8. Fungsi adalah pemberian arahan dan pemusatan kegiatan mengenai apa yang seharusnya dilakukan dan tidak dilakukan
9. Uraian Tugas adalah kumpulan tugas-tugas dengan memproses bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja sesuai tatalaksana kerja untuk mendapat hasil kerja.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagai berikut :

- a. Sekretaris;
- b. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri dari :
  - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 2) Sub Bagian Perencanaan; dan
  - 3) Sub Bagian Keuangan.
- c. Bagian Hukum dan Persidangan, terdiri dari :
  - 1) Sub Bagian Perundang-Undangan;
  - 2) Sub Bagian Rapat dan Risalah; dan
  - 3) Sub Bagian Humas dan Protokol.
- d. Bagian Penganggaran dan Pengawasan, terdiri dari :
  - 1) Sub Bagian Penganggaran;
  - 2) Sub Bagian Pengawasan;
  - 3) Sub Bagian Aspirasi dan Kerjasama.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

### Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin Sekretaris yang memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Sekretaris DPRD membawahi Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional, yang memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai bidang tugas yang telah ditetapkan.
- (3) Bagian dipimpin Kepala Bagian yang memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi bagian sesuai bidang tugas yang ditetapkan.
- (4) Bagian terdiri dari beberapa Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bagian.
- (5) Sub Bagian dipimpin Kepala Sub Bagian yang memimpin pelaksanaan tugas dan uraian tugas Sub Bagian.

## BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Sekretariat DPRD

### Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;

d. penyelenggaraan...

- d. penyelenggaraan fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
- e. penyelenggaraan fasilitasi aspirasi dan kerjasama;
- f. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Uraian Tugas Sekretaris DPRD adalah :

- 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 pengkoordinasian 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 5

- (1) Bagian Umum dan Keuangan 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan 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. pengkoordinasian kegiatan dan tugas penunjang serta tugas yang bersifat rutinitas;
  - e. pelaksanaan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan;
  - f. pelaksanaan fasilitasi kelancaran tugas berdasarkan azas keseimbangan;
  - g. pelaksanaan pertanggungjawaban dan laporan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian Umum dan Keuangan adalah :
  - a. menyelenggarakan ketatausahaan;
  - b. mengelola kepegawaian;
  - c. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga;
  - d. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
  - e. menyusun perencanaan anggaran;
  - f. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran;

g. menyelenggarakan... 1

- g. menyelenggarakan penatausahaan keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- i. mengkoordinasikan 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.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas Merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
  - b. menghimpun kebijakan teknis administrasi umum dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum 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 (DUK) dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
  - h. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
  - i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Sub Bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
  - j. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
  - k. melaksanakan administrasi pengurusan, pengadaan, penyimpanan, 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.

Paragraf 2  
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi bidang perencanaan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah:
  - 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 dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
  - e. menyusun laporan Sekretariat dan Dinas;
  - f. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan 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 bidang keuangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah:
  - 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 koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
  - g. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan dinas;
  - 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 9

- (1) Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai tugas mengkoordinasikan 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum dan Persidangan 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. pengkoordinasian kegiatan dan tugas penunjang serta tugas yang bersifat rutinitas;
  - e. pelaksanaan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan;
  - f. pelaksanaan fasilitasi kelancaran tugas berdasarkan azas keseimbangan;
  - g. pelaksanaan pertanggungjawaban dan laporan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian Hukum dan Persidangan adalah :
  - a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
  - b. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik;
  - c. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - d. mengumpulkan bahan penyiapan draf Perda Inisiatif;
  - e. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan perda;
  - f. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat pembahasan perda;
  - g. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventarisir masalah (DIM);
  - 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

Paragraf 1

Sub Bagian Perundang-undangan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, serta memfasilitasi kegiatan bidang perundang-undangan.

(2) Uraian. A

- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perundang-undangan adalah :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan;
  - b. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan;
  - c. melaksanakan kajian perundang-undangan;
  - d. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
  - e. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
  - f. membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;
  - g. merancang bahan pembahasan Perda;
  - h. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
  - i. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Sub Bagian Rapat dan Risalah

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, serta memfasilitasi kegiatan bidang rapat dan risalah.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah adalah :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Rapat dan Risalah;
  - b. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rapat 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 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-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Sub Bagian Humas dan Protokol

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, serta memfasilitasi kegiatan bidang humas dan protokol.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol adalah :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Humas dan Protokol;
  - b. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Humas dan Protokol;
  - 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 tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat  
Bagian Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 13

- (1) Bagian Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pembahasan KUA PPAS, APBD dan APBD Perubahan, Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Keuangan rapat-rapat internal dan sidang DPRD dalam rangka pengawasan dan kode-etik, pokok pikiran DPRD serta kerjasama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Penganggaran dan Pengawasan 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. pengkoordinasian kegiatan dan tugas penunjang serta tugas yang bersifat rutinitas;
  - e. pelaksanaan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan;
  - f. pelaksanaan fasilitasi kelancaran tugas berdasarkan azas keseimbangan;
  - g. pelaksanaan pertanggungjawaban dan laporan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian Penganggaran dan Pengawasan adalah :
  - a. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan KUA PPAS;
  - b. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Pembahasan APBD/APBDP;
  - c. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan perda pertanggungjawaban keuangan;
  - d. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi jaringan aspirasi masyarakat;
  - e. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - 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 kerjasama;

- 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.

Paragraf 1  
Sub Bagian Penganggaran

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Penganggaran mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, serta memfasilitasi kegiatan bidang penganggaran.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Penganggaran adalah :
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penganggaran;
  - b. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penganggaran;
  - c. merencanakan pembahasan KUA PPAS;
  - d. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
  - e. merencanakan pembahasan perda 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.

Paragraf 2  
Sub Bagian Pengawasan

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Pengawasan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, serta memfasilitasi kegiatan bidang pengawasan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Pengawasan adalah :
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengawasan;
  - b. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian 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-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3  
Sub Bagian Aspirasi dan Kerjasama

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Aspirasi dan Kerjasama mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, serta memfasilitasi kegiatan bidang aspirasi dan kerjasama.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Aspirasi dan Kerjasama adalah :
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Aspirasi dan Kerjasama;
  - b. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Aspirasi dan Kerjasama;
  - c. memfasilitasi reses DPRD;
  - a. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
  - b. menyusun pokok pikiran DPRD;
  - c. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - d. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kedudukan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 42 Tahun 2011 tentang Uraian dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2011 Nomor 14 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

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 29 Desember 2017  
BUPATI TANAH DATAR,

ttd.

IRDINANSYAH TARMIZI


Diundangkan di Batusangkar  
pada tanggal 29 Desember 2017


SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANAH DATAR,

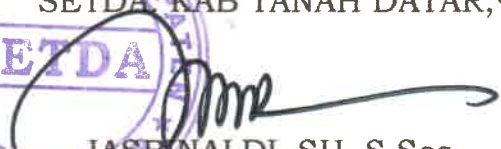
ttd.

HARDIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR TAHUN 2017 NOMOR 64

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



  
JASRINALDI, SH, S.Sos  
NIP.19671130 199202 1 002