



**BUPATI PADANG PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN
NOMOR 47 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PADANG PARIAMAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Padang Pariaman tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Padang Pariaman;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Mentawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 177, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 3898);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4187);
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 9 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

- Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Madya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 25 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3164);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016 Nomor 10).

M E M U T U S K A N :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Padang Pariaman.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman.
5. Bupati adalah Bupati Padang Pariaman.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah

- Kabupaten.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tipe B.
 8. Sekretaris Dewan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Padang Pariaman.
 9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
 10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Dewan yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Padang Pariaman, terdiri dari :
 - a. Sekretaris Dewan.
 - b. Bagian Umum, terdiri dari :
 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
 3. Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler.
 - c. Bagian Persidangan, terdiri dari :
 1. Subbagian Rapat dan Risalah;
 2. Subbagian Hukum dan Perundang-Undangan; dan
 3. Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan;
 - d. Bagian Keuangan, terdiri dari :
 1. Subbagian Anggaran;
 2. Subbagian Perbendaharaan; dan
 3. Subbagian Verifikasi dan Akuntansi.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional

- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan melalui Kepala Bagian.
- (4) Bagan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Padang Pariaman sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Sekretaris Dewan

Pasal 4

- (1) Sekretaris Dewan mempunyai tugas pokok 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dewan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan sidang dan rapat-rapat DPRD;
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan/ atau
 - e. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Bagian Umum

Pasal 5

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas mengolah, merencanakan kebutuhan rumah tangga, surat menyurat, memelihara perlengkapan, pembinaan kepegawaian sekretariat dan menyelenggarakan administrasi umum serta membuat laporan pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugasnya sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. penyiapan undangan dan bahan-bahan untuk kegiatan persidangan, rapat paripurna, rapat fraksi dan rapat – rapat lainnya;
- b. pelaksanaan pekerjaan surat-menyurat yang diperlukan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
- c. penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan hasil kunjungan kerja dan konsultasi Pimpinan dan anggota DPRD;
- d. pengaturan tatalaksana keprotokoleran terhadap Pimpinan dan Anggota DPRD;
- e. penyelenggaraan administrasi kepegawaian di lingkungan sekretariat DPRD;
- f. pengurusan kendaraan dan barang-barang lainnya dan penyelenggaraan kebersihan serta keamanan pada Sekretariat DPRD;
- g. perencanaan dan pelayanan kebutuhan peralatan penyelenggaraan kebersihan dan keamanan pada kantor dan rumah dinas pimpinan DPRD;
- h. pelaksanaan pengadaan dan inventarisasi peralatan/perlengkapan kantor dan rumah dinas pimpinan DPRD;
- i. pelayanan informasi dan penyerapan aspirasi dari masyarakat dan anggota DPRD; dan/ atau
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha dan administrasi Kepegawaian pada Sekretariat DPRD dan menyediakan kebutuhan yang berhubungan dengan tugas-tugas rutin.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai;
 - b. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan;
 - d. pengaturan dan pengawasan penerimaan surat masuk, surat keluar dan pengiriman surat;

- e. penyampaian laporan secara lisan dan / atau tulisan kepada Sekretariat DPRD melalui Kepala Bagian Umum; dan/ atau
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga

Pasal 7

- (1) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan perlengkapan, pengelolaan barang inventaris dan aset, seta melaksanakan pengelolaan administrasi rumah tangga yang meliputi pelayanan dan pemeliharaan kendaraan dinas, kantor, rumah jabatan pimpinan DPRD, kebersihan taman dan keamanan di lingkungan sekretariat DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugasnya sebagaimana dimaksud ayat (1) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan kebijakan dan rencana pengadaan barang dan jasa di Sekretariat DPRD;
 - b. penerimaan dan pendistribusian barang dan aset Sekretariat DPRD;
 - c. pelaksanaan inventarisasi dan pengamanan aset Sekretariat DPRD;
 - d. penyiapan tempat keperluan rapat dinas dan pertemuan dinas lainnya
 - e. pengawasan penggunaan dan pemeliharaan semua kendaraan dinas;
 - f. pelaksanaan pemeliharaan gedung kantor dan rumah jabatan pimpinan DPRD;
 - g. pengaturan keamanan dan pemeliharaan kebersihan ruangan kantor, gedung dan taman; dan/ atau
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;

Paragraf 3

Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler

Pasal 8

- (1) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler mempunyai tugas memberikan pelayanan informasi dan aspirasi kepada masyarakat serta mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kehumasan dan keprotokolan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan dan program kegiatan pada subbagian Humas dan Protokoler;
 - b. penyiapan dan pengaturan pelaksanaan acara yang dilaksanakan oleh pimpinan dan anggota DPRD;
 - c. penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu DPRD yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
 - d. pengaturan keprotokolan bagi pimpinan dan anggota DPRD dalam mengikuti kegiatan dan upacara resmi;
 - e. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) serta Sistem Pengendalian Intern (SPI); dan/ atau
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Bagian Persidangan

Pasal 9

- (1) Bagian Persidangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data untuk menyusun perencanaan kegiatan bagian persidangan dan mempersiapkan penyelenggaraan rapat dan sidang DPRD, membuat risalah serta kelengkapan administrasi sidang sesuaidengan agenda kegiatan yang telah ditetapkan oleh Badan Musyawarah DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian Persidangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kegiatan bagian persidangan dan jadwal kegiatan rapat dan sidang DPRD;
 - b. penyiapan kebutuhan pimpinan dan anggota DPRD pada waktu rapat dan siding;
 - c. pelaksanaan pencatatan dan penyusunan risalah rapat-rapat yang diadakan oleh DPRD;
 - d. penyiapan rancangan keputusan DPRD dan produk peraturan perundang-undangan;
 - e. penyiapan bahan pembahasan rancangan peraturan daerah;
 - f. pengumpulan dan pengolahan data pengkajian peraturan perundang-undangan yang diperlukan.
 - g. pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian kegiatan DPRD; dan/ atau
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 1
Subbagian Rapat dan Risalah

Pasal 10

- (1) Subbagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas melaksanakan dan merencanakan kegiatan Rapat dan Persidangan DPRD, menyimpulkan dan melaporkan hasil rapat dan persidangan serta membuat dan menyusun risalah rapat.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Rapat dan Risalah mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan dan penyusunan program/jadwal, undangan kegiatan DPRD;
 - b. penyediaan bahan-bahan kebutuhan persidangan dan rapat DPRD;
 - c. pelaksanaan kegiatan sidang dan rapat-rapat sesuai agenda Badan Musyawarah DPRD;
 - d. pelaksanaan kegiatan kunjungan kerja, koordinasi dan konsultasi anggota DPRD;
 - e. penyelenggaraan pedoman penyusunan dan pembuatan risalah Rapat;
 - f. penyusunan, pengumpulan, penyimpanan dan pembuatan laporan hasil sidang DPRD; dan/ atau
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbagian Hukum dan Perundang-undangan

Pasal 11

- (1) Subbagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas mengumpulkan dan menghimpun peraturan Perundang-Undangan, melakukan evaluasi, pengkajian dan penelitian terhadap ketentuan perundangan-undangan yang berkaitan dengan kegiatan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan pengevaluasian peraturan perundangan-undangan yang berkaitan dengan kegiatan DPRD;
 - b. penyiapan rancangan Surat Keputusan Pimpinan dan Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 - c. penghimpunan Draft Produk-Produk Hukum yang akan dibahas DPRD;

- d. pengkajian dan penelitian peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan DPRD;
- e. penyusunan saran dan pertimbangan serta kajian terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan DPRD;
- f. pendokumentasian bahan serta produk peraturan perundang-undangan yang telah diterbitkan; dan/atau;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan

Pasal 12

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai tugas mencari, menghimpun, mengumpulkan dan menyiapkan bahan/data di Bidang Dokumentasi dan Perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Subbagian Perpustakaan dan Dokumentasi;
 - b. pengumpulan, pengolahan, perumusan, dan pengkoordinasian bahan kebijakan di bidang perpustakaan dan dokumentasi di lingkungan sekretariat DPRD;
 - c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf di Subbagian Perpustakaan dan Dokumentasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan unit kerja terkait bidang perpustakaan dan dokumentasi dilingkungan DPRD;
 - e. penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan;
 - f. penyelenggaraan pelayanan dokumentasi produk hukum;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perpustakaan dan dokumentasi; dan/ atau
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Keempat
Bagian Keuangan

Pasal 13

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data serta menganalisa untuk menyusun perencanaan, program, pedoman, petunjuk dan kebijakan bidang keuangan dan menyiapkan penyusunan pelaporan keuangan dan pembukuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana anggaran kegiatan sekretariat dan anggota DPRD;
 - b. pelaksanaan Verifikasi dan pembukuan keuangan sekretariat dan anggota DPRD;
 - c. penyusunan laporan keuangan, LPPD, Renstra dan Lakip Sekretariat DPRD.
 - d. penyelenggaraan administrasi keuangan sekretariat dan anggota DPRD;
 - e. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bagian keuangan; dan/ atau
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Anggaran

Pasal 14

- (1) Subbagian Anggaran mempunyai tugas pokok menyusun perencanaan program dan petunjuk teknis pembinaan anggaran serta pengelolaan administrasi keuangan sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud ayat (1) Subbagian Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan anggaran Sekretariat DPRD.
 - b. penyelenggaraan pengajuan rencana, perubahan dan perhitungan anggaran sekretariat dan anggota DPRD.
 - c. penyusunan Renstra, Lakip dan LPPD Kepala Daerah Sekretariat DPRD.
 - d. pengelolaan administrasi keuangan sekretariat dan anggota DPRD.
 - e. penyusunan dan penetapan anggaran kas sekretariat DPRD; dan/ atau
 - f. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbagian Perbendaharaan

Pasal 15

- (1) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas pokok menyiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, serta melakukan penerimaan dan pembayaran setiap kegiatan sekretariat dan anggota DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengumpulan data, penyusunan, pengetikan, pengajuan anggaran untuk mendapatkan SPMU.
 - b. pelaksanaan permintaan uang dan pencairan SPMU.
 - c. pelaksanaan perbendaharaan, belanja langsung dan belanja tidak langsung di lingkungan Sekretariat DPRD.
 - d. pelaksanaan pembayaran untuk kegiatan Sekretariat DPRD dan anggota DPRD; dan/ atau
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Subbagian Verifikasi dan Akuntansi

Pasal 16

- (1) Subbagian Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas pokok melakukan verifikasi, menyelenggarakan pembukuan secara sistematis dan kronologis, menyiapkan bahan pemeriksaan dan melakukan penatausahaan keuangan Sekretariat dan anggota DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Subbagian Verifikasi dan Akuntansi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan belanja publik, fisik dan non fisik.
 - b. penyelenggaraan verifikasi belanja publik fisik dan belanja publik non fisik.
 - c. penagihan dan peringatan atau teguran tertulis agar segera membuat laporan pertanggungjawaban baik belanja aparatur, belanja publik fisik dan non fisik;
 - d. penelitian dan pengevaluasian dokumen yang berkaitan dengan pembayaran, SPJ realisasi belanja;
 - e. pencatatan hasil pengesahan baik dokumen SPJ/bukti-bukti yang terkait dengan pengeluaran dan penyeteroran kembali; dan/ atau

- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima **Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan 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.

BAB IV **TATA KERJA**

Pasal 18

- (1) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan Sekretariat DPRD maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian harus menerapkan sistem pengendalian interen pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 19

- (1) Pengisian kepala Perangkat Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas, pada Sekretariat Daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan layanan terhadap DPRD.

Pasal 20

- (1) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan Pengawas.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 18 Tahun 2012 tentang Rincian Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Padang Pariaman (Berita Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2012 Nomor 18) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parit Malintang
pada tanggal 20 Desember 2016

BUPATI PADANG PARIAMAN,

dto

ALI MUKHNI

Diundangkan di Parit Malintang
pada tanggal 20 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PADANG PARIAMAN,

dto

JONPRIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN TAHUN 2016 NOMOR 47

