



SALINAN

BUPATI PADANG PARIAMAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN
NOMOR 57 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PADANG PARIAMAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan 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;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi 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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah

Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

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 Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 5);

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.

B A B I

K E T E N T U A N U M U M

P a s a l 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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

4. Bupati adalah Bupati Padang Pariaman.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tipe B.
7. Sekretaris Dewan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Padang Pariaman.

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. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Hubungan Masyarakat dan Protokoler.
 - c. Bagian Persidangan, terdiri dari :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Rapat dan Risalah;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Hukum dan Perundang-Undangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Dokumentasi dan Perpustakaan;
 - d. Bagian Keuangan, terdiri dari :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Anggaran;

2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Perbendaharaan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Verifikasi dan Akuntansi.
- (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) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d dipimpin oleh seorang Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Sub-Koordinator yang ditunjuk oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat yang berwenang.
 - (6) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Padang Pariaman sebagaimana tercantum dalam Lampiran 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 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 menyelenggarakan 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 kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan 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 melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan 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 kedinasan lain yang diperintahkan 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 melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai;
 - b. penyelenggaraan 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 kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Perlengkapan
dan Rumah Tangga

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan perlengkapan, pengelolaan barang inventaris dan aset, serta 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 melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Perlengkapan dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi :
 - 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 kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Hubungan Masyarakat dan Protokoler

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Hubungan Masyarakat dan Protokoler menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan dan program kegiatan pada Sub-Subtansi 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 kedinasan lain yang diperintahkan 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 sesuai dengan agenda kegiatan yang telah ditetapkan oleh Badan Musyawarah DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan menyelenggarakan 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 sidang;
 - 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 kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Rapat dan Risalah

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Rapat dan Risalah menyelenggarakan 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 kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Hukum dan Perundang-Undangan

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Hukum dan Perundang-Undangan mempunyai tugas mengumpulkan dan menghimpun peraturan Perundang-Undangan, melakukan evaluasi, pengkajian dan penelitian terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Hukum dan Perundang-Undangan menyelenggarakan 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 kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Dokumentasi
dan Perpustakaan

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai tugas mencari, menghimpun, mengumpulkan dan menyiapkan bahan/data di Bidang Dokumentasi dan Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Dokumentasi dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di Sub-Substansi 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 Sub-Substansi Perpustakaan dan Dokumentasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan unit kerja terkait bidang perpustakaan dan dokumentasi di lingkungan 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 kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan menyelenggarakan 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 kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Anggaran

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Anggaran mempunyai tugas menyusun perencanaan program dan petunjuk teknis pembinaan anggaran serta pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Anggaran menyelenggarakan 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 kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi

Perbendaharaan

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Perbendaharaan mempunyai tugas 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Perbendaharaan menyelenggarakan 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 kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Verifikasi dan Akuntansi

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan verifikasi, menyelenggarakan pembukuan secara sistematis dan kronologis, menyiapkan bahan pemeriksaan dan melakukan penatausahaan keuangan Sekretariat dan anggota DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Subtansi Verifikasi dan Akuntansi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan belanja publik, fisik dan non fisik;
 - b. penyelenggaraan verifikasi belanja publik fisik dan belanja publik non fisik;
 - c. pelaksanaan 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 kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan Sekretariat DPRD maupun antar 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 dan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi 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 dan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi 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 dan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi 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
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk sebagai sub-koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

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 30 Desember 2021

BUPATI PADANG PARIAMAN,

ttd

SUHATRI BUR

Diundangkan di Parit Malintang
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PADANG PARIAMAN,

ttd

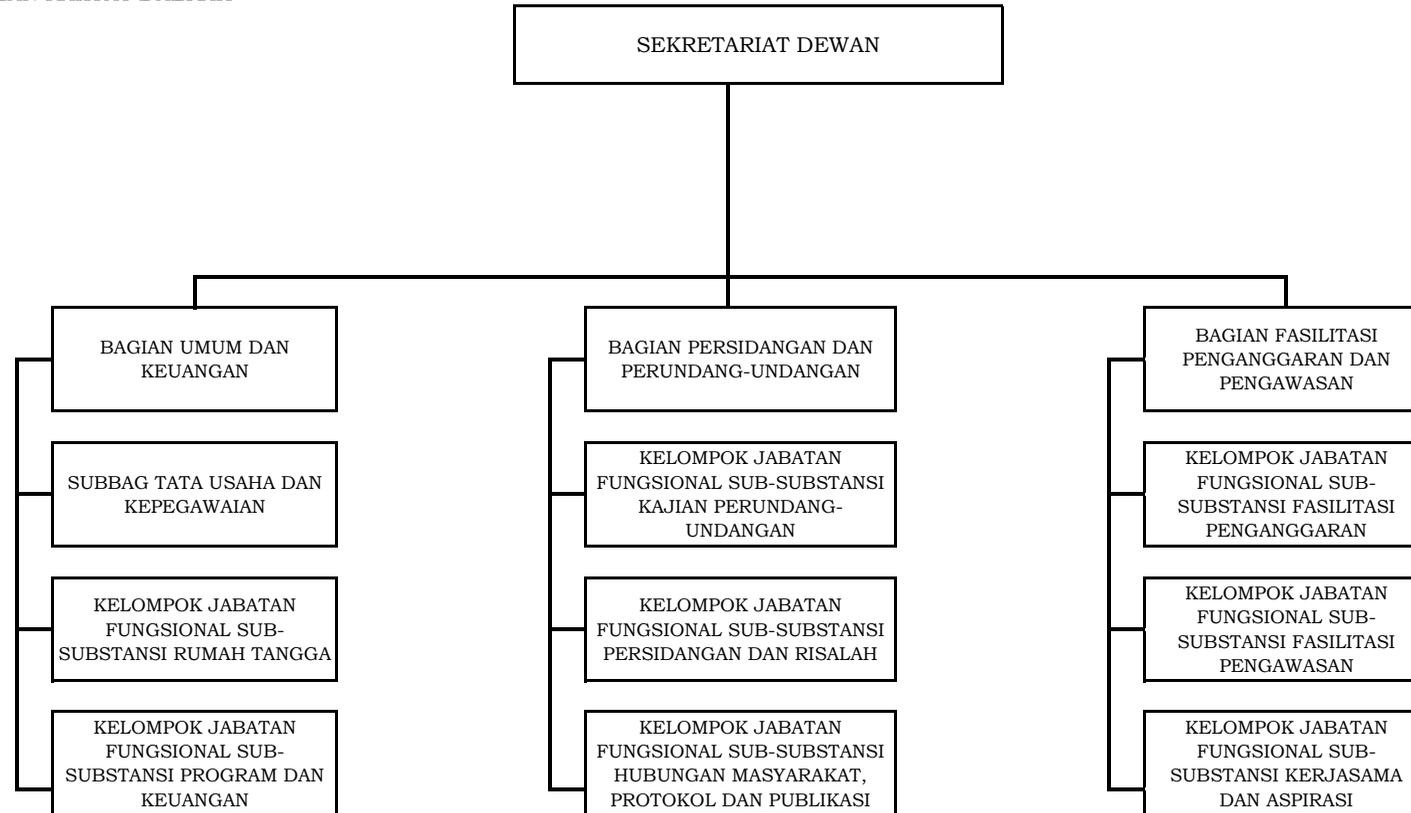
RUDY REPENALDI RILIS
BERITA DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN TAHUN 2021 NOMOR 57

Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

RUDY REPENALDI S.H., M.H
Penata Tk.I (III/d)
NIP. 19850520 200803 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN
NOMOR 57 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



Sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH HUKUM
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PADANG PARIAMAN
A S.H., M.H.
Penata Tk.I (III/d)
NIP. 19850520 200803 1 001

BUPATI PADANG PARIAMAN,

ttd

SUHATRI BUR