



BUPATI TAPANULI UTARA PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA
NOMOR 32 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPANULI UTARA,

Menimbang

- : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah menegaskan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja diatur dalam perkada;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 08 Tahun 2021, yang menyebutkan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya diatur dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 7 Drr Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang

Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4272);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
 9. 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);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6477);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 08 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2021 Nomor 08);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Utara;
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi seluas-luasnya dengan 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 pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tapanuli Utara.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.
6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.

7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberi dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD;
8. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
9. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
13. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah kelompok jabatan pelaksana pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
14. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD adalah satuan perangkat daerah sebagai pelayan dan pemberi dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat DPRD mempunyai tugas membantu menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

- (4) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
- penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari:
- Sekretariat DPRD;
 - Bagian Umum dan Keuangan, yang membawahi Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
 - Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, yang membawahi Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
 - Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - Kelompok Jabatan Pelaksana;
- (2) Bagan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 4

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas.

- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. Pengelolaan tata usaha, pelaksanaan urusan dalam (*intern*) dan perlengkapan, aparatur, rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. Penyusunan program kerja dan pelaksanaan ketatausahaan dan keuangan Sekretariat dan DPRD;
 - c. Penyiapan penyelenggaraan persidangan dan rapat-rapat, pertemuan dan kunjungan kerja DPRD, pelaksanaan urusan yang berkaitan dengan alat kelengkapan DPRD yaitu komisi, kepanitian dan fraksi serta penyelenggaraan keprotokolan;
 - d. Penyelenggaraan fasilitasi penyelenggaraan fungsi DPRD dalam pengawasan dan penganggaran, serta penyelenggara kerja sama dan dukungan dalam penjangkaran aspirasi.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. membantu Bupati di bidang tugasnya;
 - b. merumuskan dan menyusun program kerja sekretariat DPRD;
 - c. merumuskan bahan kajian dan informasi untuk menunjang tugas dan fungsi DPRD;
 - d. merumuskan dan menetapkan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan sekretariat DPRD;
 - e. merumuskan notulen rapat- DPRD dan menetapkan kebijakan program di sekretariat DPRD;

- f. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sekretariat DPRD;
- g. mengkoordinasikan penyiapan dan pelaksanaan rapat-rapat DPRD;
- h. melaksanakan pembinaan tugas kepada bawahan;
- i. melakukan koordinasi kepada para Kepala Bagian dalam melaksanakan seluruh kegiatan pada sekretariat DPRD;
- j. memberikan saran dan masukan kepada pimpinan DPRD;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada sekretariat DPRD;
- l. memberi saran dan masukan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati.

Bagian Kedua

Kepala Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 6

Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. membantu Sekretaris di bidang tugasnya;
- b. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan sekretariat DPRD;
- c. melakukan pengendalian terhadap pengadaan barang dan pengendalian inventaris dan aset sekretariat DPRD serta kebutuhan rumah tangga pimpinan DPRD;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dinas yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan dan penatausahaan keuangan, penyusunan program, pelaksanaan tertib administrasi, data dan informasi;
- e. menyiapkan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- f. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD;
- g. mengkoordinasikan fasilitas tempat penyelenggaraan rapat-rapat di Sekretariat DPRD;
- h. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan petunjuk teknis, kebijakan dan strategi bagian;

- i. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. memberi saran dan masukan kepada Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Sekretaris DPRD; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris DPRD.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 7

Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. membantu Kepala Bagian di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan, pengembangan pembinaan serta tata usaha pegawai;
- d. melaksanakan kebijakan, evaluasi dan administrasi umum dan kepegawaian;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan administrasi persuratan, kearsipan naskah dinas, dokumentasi kedinasan, penatausahaan barang dan aset, sarana dan prasarana serta pelayanan administrasi umum dinas dan kepegawaian serta pengembangan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- f. perencanaan kebutuhan tenaga ahli;
- g. melaksanakan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan;
- h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. memberi saran dan masukan kepada Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat DPRD; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat DPRD.

Bagian Ketiga

Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 8

Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. membantu Sekretaris DPRD di bidang tugasnya;
- b. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan bagian;
- c. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan petunjuk teknis, kebijakan dan strategi bagian;
- d. mengkoordinasikan dan mempersiapkan bahan kajian perundang-undangan;
- e. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah dan memfasilitasi penyusunan naskah akademik draf Rancangan Peraturan Daerah inisiatif;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan persidangan, menyusun notulen dan risalah rapat;
- g. mengkoordinasikan pembahasan Ranperda;
- h. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- i. menyelenggarakan hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan;
- j. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
- k. memberi saran dan masukan kepada Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris DPRD;

Bagian Keempat

Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 9

Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. membantu Sekretaris DPRD di bidang tugasnya;
- b. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan bagian;

- c. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan petunjuk teknis, kebijakan dan strategi bagian;
- d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan, tahapan Pembahasan Ranperda APBD/P-APBD, pembahasan Ranperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, pembahasan Ranperda laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah, serta pembahasan laporan semester pertama dan laporan prognosis enam bulan berikutnya,
- e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK-RI, dan tindak lanjut hasil evaluasi gubernur atas Ranperda APBD/P-APBD, dan LKPJ ;
- f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD dan aspirasi masyarakat;
- g. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan, yang terdiri dari pengawasan penggunaan anggaran, dukungan pengawasan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- h. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD dan tata beracara badan kehormatan DPRD;
- i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerja sama daerah;
- j. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
- k. memberi saran dan masukan kepada Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris DPRD.

Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Bagian di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian;

- c. menyusun bahan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan, tahapan Pembahasan Ranperda APBD/P-APBD, pembahasan Ranperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, pembahasan Ranperda laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah, serta pembahasan laporan semester pertama dan laporan prognosis enam bulan berikutnya;
- d. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK-RI, dan tindak lanjut hasil evaluasi gubernur atas Ranperda APBD/P-APBD, dan LKPJ;
- e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. memberi saran dan masukan kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan Sekretariat DPRD; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan Sekretariat DPRD.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- a. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- c. Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- d. Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Pelaksana

Pasal 12

- a. Kelompok Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Dewan sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.
- b. Jumlah Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- c. Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13

- a. Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan menjalankan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- b. Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Pejabat Fungsional dan Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Bupati yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 12 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tarutung
pada tanggal 05-04-2022
BUPATI TAPANULI UTARA,

Dto,-

NIKSON NABABAN

Diundangkan di Tarutung
pada tanggal 05-04-2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA,

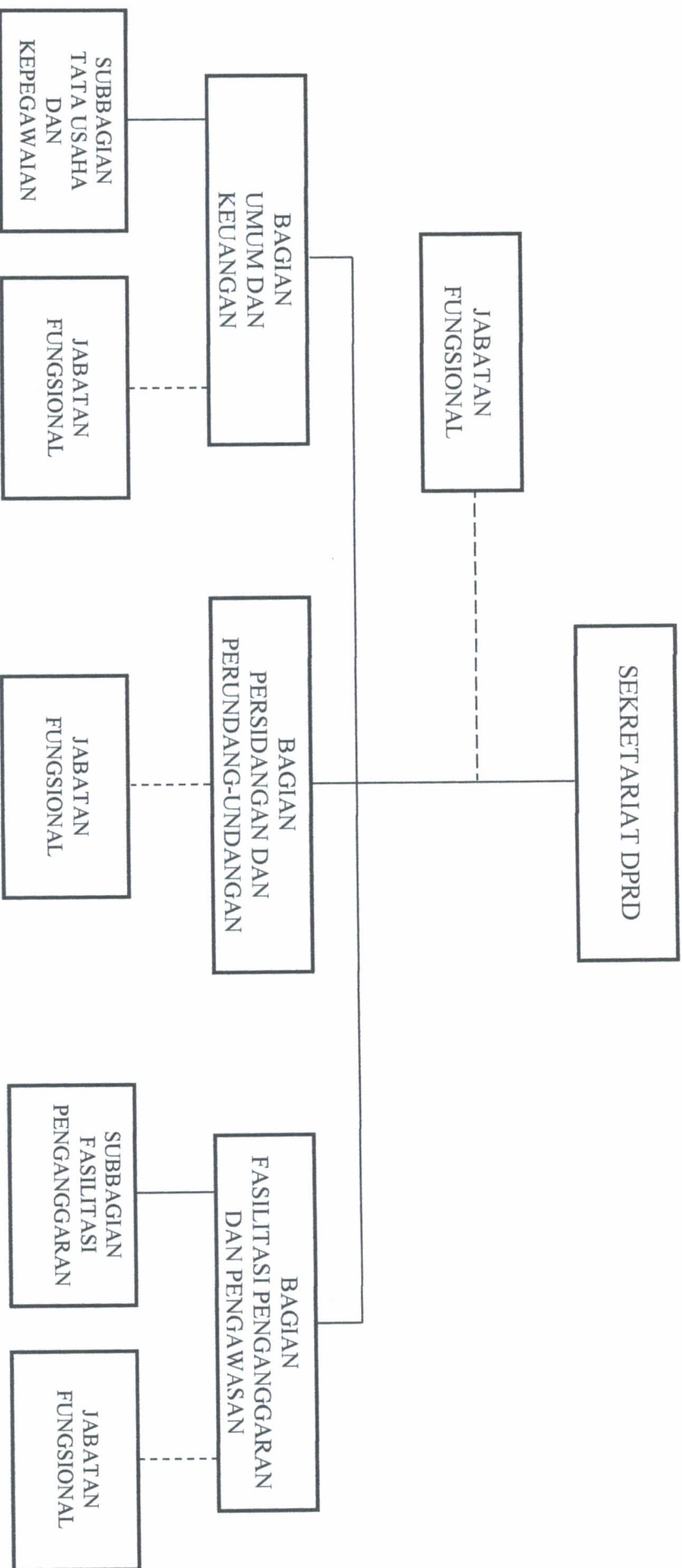
Dto,-

INDRA SAHAT HOTTUA SIMAREMARE
BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA TAHUN 2022 NOMOR 32

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
PENATA TK.I (III/d)
NIP. 198707042011011008



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

[Signature]

WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK
PENATA TK.I (III/d)
NIP. 198707042011011008

Dto,-

NIKSON NABABAN