



BUPATI PASAMAN BARAT
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT
NOMOR 6.. TAHUN 2025

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PASAMAN BARAT

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang - Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang - Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 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 Tahun 2019 Nomor 6402);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 Tentang tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2016 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 21), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasaman Barat Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pasaman Barat Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pasaman Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.
3. Bupati adalah Bupati Pasaman Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pasaman Barat.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
6. Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD Kabupaten Pasaman Barat.
7. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris pada Sekretariat DPRD.
8. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub bagian pada Sekretariat DPRD.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi sekretariat DPRD terdiri atas:
 - a. bagian umum dan keuangan membawahi:
 1. sub bagian tata usaha dan kepegawaian
 - b. bagian persidangan dan perundang-undangan; dan
 - c. bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Bagian umum dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b membawahi Sub bagian tata usaha dan kepegawaian.
- (4) Sub bagian tata usaha dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas 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.
- (2) Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Pasal 5

- (1) Bagian umum dan keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan kepegawaian, urusan rumah tangga, ketatausahaan, tatalaksana, keuangan dan barang inventaris.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian umum dan keuangan

menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- b. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
- c. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
- d. fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- e. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- f. penyediaan fasilitasi fraksi DPRD;
- g. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- h. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- i. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- j. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- k. evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- l. verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- m. verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- n. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- o. pelaksanaan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
- p. pengoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- q. verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- r. evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- s. pengoordinasian dan evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- t. evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- u. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan
- v. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

- (1) Sub bagian tata usaha dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, kepegawaian, surat-menurut, kearsipan, pengadaan dan perjalanan dinas Sekretariat DPRD serta melaksanakan tugas ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bagian tata usaha dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan surat-menurut dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - b. pelaksanaan kearsipan;
 - c. penyusunan administrasi kepegawaian;
 - d. penyusunan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - e. penyiapan bahan administrasi kepegawaian;

- f. pelaksanaan analisis kebutuhan dan perencanaan penyediaan tenaga ahli;
- g. penyiapan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai.
- h. pengaturan dan pemeliharaan kebersihan kantor komplek Sekretariat DPRD;
- i. pengaturan dan pemeliharaan halaman dan taman di komplek Sekretariat DPRD;
- j. pengaturan dan pengelolaan keamanan komplek Sekretariat DPRD;
- k. fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- l. pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- m. pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan;
- n. perencanaan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- o. penyediaan, pengurusan, penyimpanan dan pengeluaran barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- p. pengaturan pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- q. pengaturan penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- r. pelaksanaan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Bagian persidangan dan perundang-undangan mempunyai tugas membantu sekretaris DPRD dalam melaksanakan pelayanan administratif kepada pimpinan dan anggota DPRD dalam penyelenggaraan kajian perundang-undangan fasilitasi persidangan dan rapat-rapat dewan, menyiapkan naskah risalah rapat, publikasi dan hubungan masyarakat serta keprotokolan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian persidangan dan perundang-undangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
 - b. fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan Daerah;
 - c. fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
 - d. verifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengumpulan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
 - f. fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - g. penyusunan risalah rapat;
 - h. pengoordinasian pembahasan rancangan peraturan Daerah;
 - i. verifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris masalah;
 - j. verifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah

- rapat;
- k. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
 - l. penyelenggaraan publikasi;
 - m. penyelenggaraan keprotokolan; dan
 - n. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris DPRD.

Pasal 8

- (1) Bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan fasilitasi dan pelayanan administratif kepada pimpinan dan anggota DPRD dalam melaksanakan fungsi penganggaran dan pengawasan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara/Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Belanja dan Pendapatan Daerah Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan;
 - b. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian Pembahasan Anggaran Belanja dan Pendapatan Daerah / Anggaran Belanja dan Pendapatan Daerah Perubahan;
 - c. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan Raperda pertangungjawaban pelaksanaan Anggaran Belanja dan Pendapatan Daerah;
 - d. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan laporan keterangan pertangungjawaban kepala daerah;
 - f. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
 - g. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian aspirasi masyarakat;
 - h. fasilitasi, pengoordinasian dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - i. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - j. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - k. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - l. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - m. fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah; dan
 - n. pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugas dan fungsinya yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit organisasi Sekretariat DPRD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungannya maupun antar unit organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah.

Pasal 10

- (1) Pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (2) Pimpinan unit organisasi mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mangambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pimpinan unit organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan.

Pasal 11

- (1) Pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD dari bawahannya, diolah dan diproses serta dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

Pada Saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

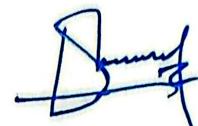
Pada saat peraturan bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 92 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Pasal 14

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkan dalam Berita Daerah Kabupaten Pasaman Barat.

Ditetapkan di Simpang Empat
pada tanggal ... 20 Mei 2025

BUPATI PASAMAN BARAT,



YULIANTO

Diundangkan di Simpang Empat
pada tanggal ... 20 Mei 2025

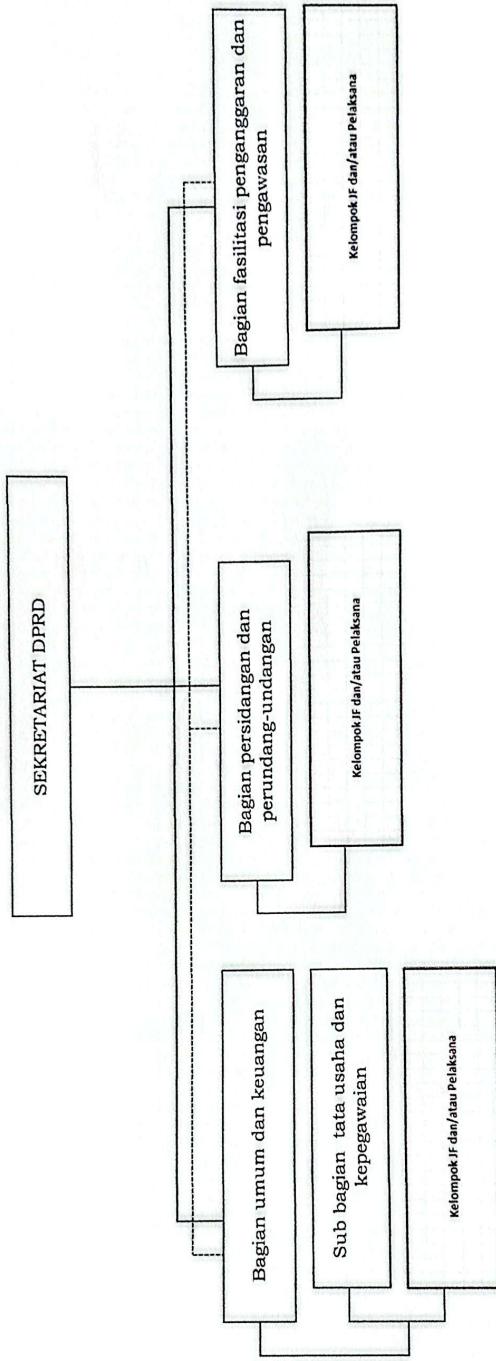
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASAMAN BARAT,


DODDY SAN ISMAIL

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN 2025 NOMOR 9.

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI
NOMOR G, TAHUN 2025
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT



BUPATI PASAMAN BARAT

YULIANTO

Simpang Empat, Maret 2025

Kepada

Yth. Bapak Bupati Pasaman Barat

di-

Simpang Empat

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat,

- Kepada : Yth. Bapak Bupati Pasaman Barat.
- Dari : Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pasaman Barat.
- Tentang : Rancangan Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor ... Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- Untuk mohon menandatangani : Rancangan Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor ... Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Yth. Bp. Bupati
mohon perintuannya
f. 21.5.28

KEPALA BAGIAN ORGANISASI,


DEWI AFRIYENI, S.STP, M.M
Pembina / IV.a
NIP. 19850414 200312 2 001

Setuju
Setuju ditulai

05/25/28
06/27/28