



**BUPATI SIMALUNGUN**  
**PROVINSI SUMATERA UTARA**

PERATURAN BUPATI SIMALUNGUN

NOMOR 4 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIMALUNGUN,

- Menimbang** :
- a. bahwa pembentukan dan susunan perangkat daerah di Kabupaten Simalungun telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah;
  - b. bahwa untuk menindaklanjuti perubahan peraturan dimaksud dalam huruf a dan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif serta efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik perlu dilakukan restrukturisasi organisasi dan reformasi birokrasi;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat** :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

3. 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);
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 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
12. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2016 Nomor 4 Seri D Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2023 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 Simalungun.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi khusus 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 beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Simalungun.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Simalungun.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Simalungun.

8. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu pada lingkungan Sekretariat DPRD.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

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

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:
  - a. Sekretaris DPRD;
  - b. Bagian Umum, membawahkan Subbagian Umum;
  - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
  - d. Bagian Program dan Keuangan;
  - e. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Sekretaris DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Simalungun, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kabupaten Simalungun dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
  - d. penyediaan dan pengorganisasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretaris DPRD mempunyai uraian tugas:
  - a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD dan keuangan DPRD;
  - b. mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Simalungun;
  - c. menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kabupaten Simalungun dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan;
  - d. menyelenggarakan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. mengoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Bagian Umum

Pasal 5

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Umum yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bagian Umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
  - b. pengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
  - c. pengelola administrasi keanggotaan DPRD;
  - d. pelaksanaan fasilitasi 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; dan
  - i. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
  - a. melaksanakan surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
  - b. melaksanakan kearsipan;
  - c. menyusun administrasi kepegawaian;
  - d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
  - f. menganalisis kebutuhan dan rencana penyediaan tenaga ahli;
  - g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan Daftar Urut Kepangkatan dan formasi pegawai;
  - h. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
  - i. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
  - j. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;

- k. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- l. melaksanakan pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- m. mendistribusikan dan mngendalikan bahan perlengkapan;
- n. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- o. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- p. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- q. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
- r. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan kegiatan Subbagian Umum;
  - b. melaksanakan pelayanan ketatausahaan dan kepegawaian;
  - c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
  - d. melaksanakan urusan naskah dinas/surat menyurat yang diperlukan oleh DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - e. melaksanakan pelayanan administrasi umum untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - f. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
  - g. menyelenggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai;
  - h. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
  - i. menyiapkan proses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
  - j. menyiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
  - k. menganalisis kebutuhan dan rencana penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli dan kelompok pakar yang diperlukan oleh DPRD;

- l. melaksanakan fasilitasi layanan kesecjahteraan DPRD;
- m. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan administrasi keanggotaan DPRD;
- n. melaksanakan fasilitasi kegiatan fraksi DPRD;
- o. melaksanakan analisa kebutuhan dan beban kerja pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga**  
**Bagian Persidangan dan Perundang-undangan**

**Pasal 7**

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
  - b. fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
  - c. fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Ranperda inisiatif;
  - d. verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - e. pengumpulan bahan penyiapan draf Ranperda Inisiatif;
  - f. fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
  - g. penyusunan risalah rapat;
  - h. pengkoordinasian pembahasan Ranperda;
  - i. verifikasi, koordinasi dan evaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
  - j. verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat;
  - k. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
  - l. penyelenggaraan publikasi; dan
  - m. penyelenggaraan keprotokolan.



- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan kajian perundang-undangan;
  - b. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
  - c. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
  - d. membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;
  - e. merancang bahan pembahasan Perda;
  - f. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
  - g. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
  - h. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
  - i. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
  - j. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
  - l. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
  - m. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
  - n. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
  - o. merencanakan kegiatan DPRD; dan
  - p. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD.

Bagian Keempat  
Bagian Program dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bagian Program dan Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - b. evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - c. verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;

- d. verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
  - e. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
  - f. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
  - g. pengkoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - h. evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
  - i. pengkoordinasian dan evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
  - j. evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; dan
  - k. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Kepala Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program dan kegiatan Bagian Program dan Keuangan;
  - b. mengoordinasikan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah dan pengendalian, pelaksanaan rencana aksi prioritas anggaran;
  - c. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan rencana anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
  - d. menyusun rencana kebutuhan anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - e. melaksanakan akuntansi pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - f. melaksanakan verifikasi keuangan dan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan;
  - g. mengoordinasikan pembukuan dan pelaporan pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - h. mengoordinasikan pengelolaan, pengembangan sistem teknologi informasi;
  - i. menyusun laporan keuangan Sekretariat DPRD;
  - j. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/ verifikasi keuangan Sekretariat;
  - k. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi laporan kinerja;
  - l. mengoordinasikan pengelolaan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
  - m. menyusun laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
  - n. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;

- o. merencanakan administrasi kunjungan kerja DPRD dan keprotokolan pimpinan DPRD;
- p. mengoordinasikan perencanaan kegiatan DPRD;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- r. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

#### Pasal 9

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
  - a. fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
  - b. fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan APBD/APBDP;
  - c. fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan Ranperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - d. fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
  - e. fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
  - f. fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
  - g. fasilitasi, verifikasi dan koordinasi aspirasi masyarakat;
  - h. fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - i. fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;

- j. fasilitasi, verifikasi dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
  - k. fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan; dan
  - l. fasilitasi, verifikasi dan koordinasi persetujuan kerja sama Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program dan kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  - b. mengoordinasikan perencanaan pembahasan Kebijakan Umum APBD dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA dan PPAS) Perubahan;
  - c. mengoordinasikan penyusunan bahan pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - d. mengoordinasikan penyusunan bahan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - e. mengoordinasikan penyusunan bahan pembahasan Laporan Semester Pertama dan Prognosis;
  - f. mengoordinasikan bahan pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (KDH);
  - g. mengoordinasikan penyusunan bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK);
  - h. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - i. mengoordinasikan rancangan bahan rapat-rapat internal DPRD;
  - j. melaksanakan analisis bahan dukungan pengawasan pelaksanaan kebijakan daerah;
  - k. melaksanakan penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan daerah;
  - l. melaksanakan fasilitasi reses DPRD;
  - m. merencanakan kegiatan hearing/ dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
  - n. melaksanakan analisis data/ bahan dukungan jaringan aspirasi;
  - o. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
  - p. melaksanakan fasilitasi kerja sama Daerah;
  - q. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan

- r. melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 10**

Kelompok jabatan fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

**Pasal 11**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang dapat dibagi dalam kelompok dengan bidang fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional secara administratif bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD melalui Pejabat Administrator/ Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB V**  
**TATA KERJA**

**Pasal 12**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris DPRD wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan wajib diperoleh dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana yakni kelompok Aparatur Sipil Negara dapat mengajukan secara sukarela dan/atau ditunjuk tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
- (5) Sekretaris DPRD, Administrator, Pengawas serta Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana, sesuai dengan tugas dan fungsi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, membina, mengawasi, memimpin, membimbing, mematuhi, menyampaikan laporan, bertanggungjawab baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

## BAB VI KEPEGAWAIAN

### Pasal 13

- (1) Pejabat struktural diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penempatan pegawai harus memenuhi kompetensi pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII JABATAN

### Pasal 14

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan struktural eselon II.b atau Jabatan Tinggi Pratama;
- (2) Kepala Bagian merupakan Jabatan Struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator;
- (3) Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

## BAB VIII PEMBIAYAAN

### Pasal 15

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Sekretariat DPRD.

**BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 16**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang menduduki jabatan tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat baru.

**BAB X  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 17**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Pada Organisasi Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Simalungun (Berita Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2016 Nomor 283) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Simalungun Nomor 23 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Pada Organisasi Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Simalungun (Berita Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2019 Nomor 412), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pematang Raya  
pada tanggal 20 Februari 2023

BUPATI SIMALUNGUN,

ttd

RADIPOH HASIHOLAN SINAGA

Diundangkan di Pematang Raya  
pada tanggal 20 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN,

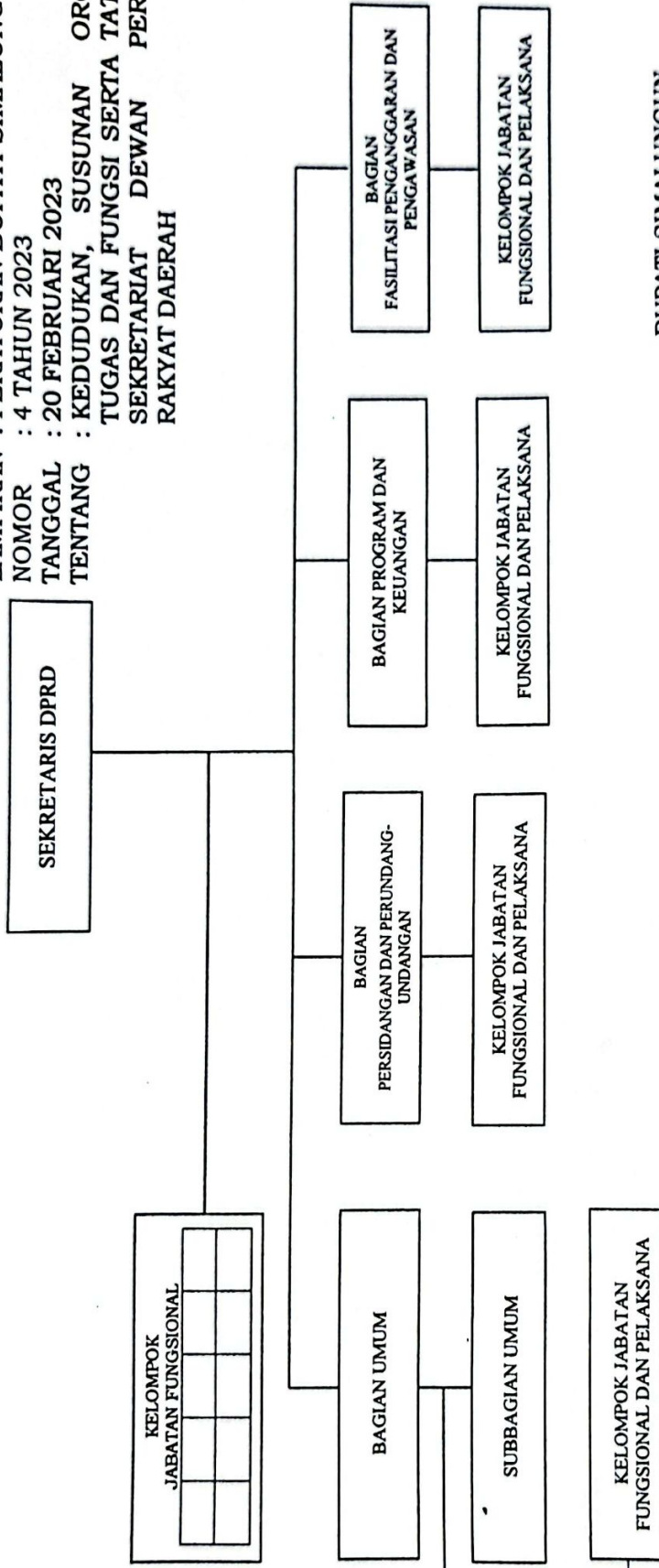


ESRON SINAGA

BERITA DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN TAHUN 2023 NOMOR 562



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SIMALUNGUN  
NOMOR : 4 TAHUN 2023  
TANGGAL : 20 FEBRUARI 2023  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISAS  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILA  
RAKYAT DAERAH



BUPATI SIMALUNGUN,

ttd

RADIAPOH HASIHOLAN SINAGA