



**BUPATI MUKOMUKO
PROVINSI BENGKULU**

PERATURAN BUPATI MUKOMUKO

NOMOR 21 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUKOMUKO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pada Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mukomuko;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
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 beberap kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mukomuko.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Mukomuko.
3. Bupati adalah Bupati Mukomuko.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mukomuko.
5. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mukomuko yang selanjutnya disingkat Sekwan Kabupaten Mukomuko.
6. Bagian adalah Unit Organisasi yang ada di dalam lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mukomuko.
7. Kepala Bagian adalah Pimpinan unit Organisasi pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
8. Sub Bagian adalah Sub Unit Organisasi Bagian yang ada dilingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mukomuko.
9. Kepala Sub Bagian adalah pimpinan Sub unit Organisasi Bagian dilingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang di beri tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dinas.

**BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan**

Pasal 2

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah.
- (3) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati atas persetujuan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.
- (4) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mukomuko;
 - b. Penyelenggaraan administrasi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten Mukomuko;
 - c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten Mukomuko; dan
 - d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten Mukomuko.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, terdiri atas:

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah membawahi:

 1. Bagian Umum, membawahi 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Umum dan Perencanaan.
 2. Bagian Keuangan, membawahi 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan;
 - b. Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan.
 3. Bagian Persidangan dan Protokoler, membawahi 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Persidangan, Hukum dan Risalah;
 - b. Sub Bagian Humas dan Protokoler.
 4. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang dibutuhkan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi:
- a. Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. Penyelenggaraan administrasi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. Penyelenggaraan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Bagian Kedua
Bagian Umum

Pasal 5

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas mengelola urusan administrasi umum dan penyusunan perencanaan dan program Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. Pelaksanaan perencanaan dibidang umum;
 - b. Pelaksanaan administrasi umum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. Penyelenggaraan tugas perencanaan dan program Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang umum;
 - e. Pelaksanaan tugas pengkoordinasian guna kelancaran tugas umum Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Kepala Bagian Umum, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Umum dan Perencanaan.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan perencanaan dibidang ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. Pelaksanaan administrasi ketatausahaan dibidang ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Perencanaan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta melaksanakan pengolahan data, perencanaan dan pendokumentasian produk hukum Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan perencanaan dibidang kerumah tanggaan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. Pelaksanaan perencanaan dibidang kerumah tanggaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. Pelaksanaan perencanaan program kerja serta kegiatan di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - e. Pelaksanaan penyusunan kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis di bidang penyusunan program/ kegiatan perencanaan;
 - f. Pelaksanaan kebutuhan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat di bidang perencanaan;

- g. Pelaksanaan administrasi rumah tangga kesekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengelolaan perencanaan dibidang keuangan;
 - b. Pelaksanaan penatausahaan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. Pengelolaan evaluasi dan pelaporan penatausahaan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - d. Pelaksanaan tugas pengkoordinasian guna kelancaran tugas administrasi dan penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 10

Bagian Keuangan, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan;
- b. Sub Bagian Anggaran dan Pembedaharaan.

Paragraf 1

Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan dibidang pembukuan dan verifikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan perencanaan dibidang verifikasi dan pembukuan;
 - b. Pelaksanaan administrasi dan penatausahaan keuangan verifikasi dan pembukuan;
 - c. Pelaksanaan tugas pengkoordinasian guna kelancaran tugas verifikasi dan pembukuan;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang verifikasi dan pembukuan; dan

- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bagian keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Anggaran dan Pembendaharaan

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Anggaran dan Pembendaharaan mempunyai tugas melaksanakan, menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam menyusun dan pelaksanaan anggaran serta melaksanakan dan menyiapkan bahan dalam melaksanakan koordinasi dalam menyusun dan pelaksanaan pembendahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Anggaran dan Pembendaharaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan perencanaan dibidang anggaran;
 - b. Pelaksanaan administrasi dan penatausahaan keuangan dibidang anggaran;
 - c. Pelaksanaan tugas pengkordinasian guna kelancaran tugas anggaran;
 - d. Pelaksanaan perencanaan dibidang anggaran pembendaharaan;
 - e. Pelaksanaan administrasi dan penatausahaan keuangan dibidang pembendaharaan;
 - f. Pelaksanaan tugas pengkordinasian guna kelancaran tugas pembendaharaan;
 - g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pembendaharaan;
 - h. Melaksanakan penyediaan pembayaran gaji anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan pegawai di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang anggaran; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bagian keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bagian Persidangan dan Protokoler

Pasal 13

- (1) Bagian Persidangan dan Protokoler mempunyai tugas mengelola kegiatan-kegiatan dalam memfasilitasi kelancaran persidangan serta melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Protokoler menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan perencanaan dibidang persidangan dan protokoler;
 - b. Pelaksanaan administrasi persidangan dan protokoler Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang persidangan dan protokoler Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- d. Pelaksanaan tugas pengkoordinasian guna kelancaran tugas persidangan dan protokoler di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Bagian Persidangan dan Protokoler, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Persidangan, Hukum dan Risalah;
- b. Sub Bagian Humas dan Protokoler.

Paragraf 1

Sub Bagian Persidangan, Hukum dan Risalah

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Persidangan, Hukum dan Risalah mempunyai tugas mengelola kegiatan guna kelancaran pelaksanaan persidangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta menyiapkan dan menyusun risalah hasil persidangan dan bahan analisa hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Persidangan, Hukum dan Risalah menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan Perencanaan kebutuhan persidangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. Pelaksanaan administasi persidangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang persidangan;
 - d. Pelaksaaan Perencanaan kebutuhan risalah dan hukum;
 - e. Pelaksaaan administrasi risalah dan kajian hukum;
 - f. Pelaksaaan evaluasi dan pelaporan dibidang risalah dan hukum;
 - g. Pelaksanaan tugas pengkoordinasiaan guna kelancaran tugas persidangan, hukum dan risalah; dan
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Humas dan Protokoler

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Humas dan Protokoler mempunyai tugas Melaksanakan dan menyiapkan Bahan-bahan yang berkaiatan dengan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan keprotokolan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Humas dan Protokoler menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan Perencanaan di bidang Humas, Informasi dan Protokoler Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- b. Pelaksanaan tugas pengkoordinasian guna kelancaran tugas humas, Informasi dan Protokoler Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan bidang Humas, Informasi dan Protokoler Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam
Uraian Tugas

Pasal 19

Uraian tugas masing-masing unsur organisasi akan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 20

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai Pelaksana Pemerintah Kabupaten di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi terkait sesuai fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 21

- (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Ketiga
Hak Mewakili**

Pasal 22

Dalam hal Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berhalangan, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah diwakili oleh salah satu Kepala Bagian dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

**BAB V
KEPEGAWAIAN**

Pasal 23

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian dilingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

**BAB VI
KEUANGAN**

Pasal 24

- (1) Untuk melaksanakan penyelesaian keuangan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dibentuk Satuan Pemegang Kas.
- (2) Susunan, tugas pokok dan fungsi satuan pemegang kas ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati tersendiri.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di **Mukomuko**
pada tanggal 22 Desember 2016
BUPATI MUKOMUKO,

TTD

CHOIRUL HUDA

Diundangkan di **Mukomuko**
pada tanggal 22 Desember 2016

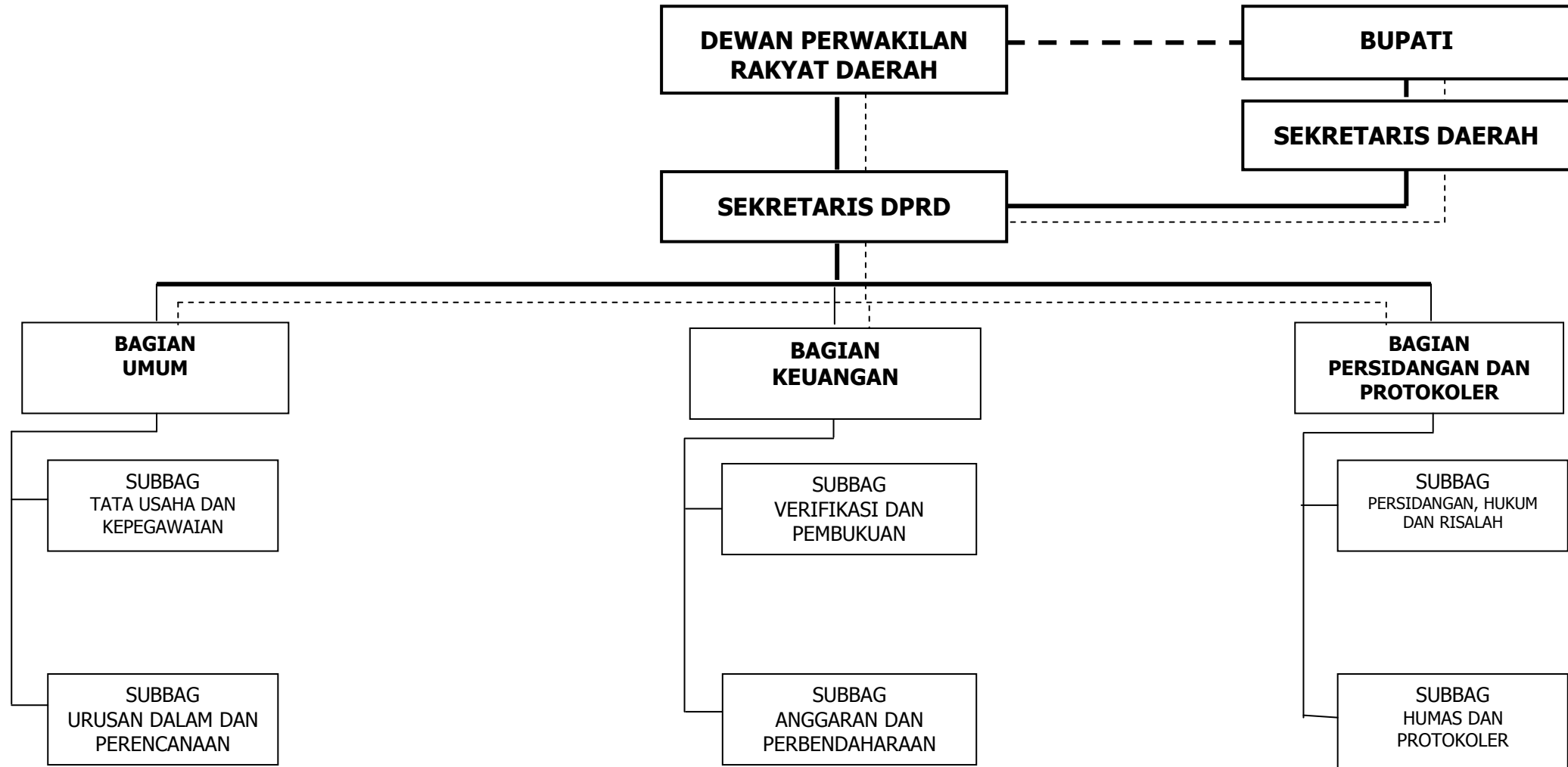
SEKRETARIS DAERAH,

TTD

SYAFKANI

**STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MUKOMUKO
NOMOR 21 TAHUN 2016
TANGGAL 22 Desember 2016



KETERANGAN :
 _____ : GARIS PEMBINAAN
 - - - - - : GARIS KOORDINASI

**BUPATI MUKOMUKO,
TTD
CHOIRUL HUDA**