



**BUPATI INDRAGIRI HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU
NOMOR 52 TAHUN 2021**

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HULU,

- Menimbang:
- a. bahwa menindaklanjuti surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor: 061/4789/OTDA tanggal 23 Juli 2021 Hal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Riau;
 - b. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor: 069/ORG.1/2508 tanggal 20 September 2021 hal Persetujuan Penetapan Peraturan Kepala Daerah atas Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Riau dari Mendagri;
 - c. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor: 060/ORG.1/3442 tanggal 22 Desember 2021 hal Persetujuan Rancangan Peraturan Bupati Indragiri Hulu tentang Kedudukan, SOTK Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu;
 - d. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) 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) dalam proses penyederhanaan struktur organisasi perlu ditetapkan dengan peraturan bupati;
 - e. bahwa Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 48) sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;

- f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c huruf d dan huruf e perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.

Mengingat:

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63);
6. 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);

7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hulu.
2. Bupati adalah Bupati Indragiri Hulu.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. DPRD adalah DPRD Kabupaten Indragiri Hulu.
7. Sekretariat adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Indragiri Hulu.
8. Sekretaris adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Indragiri Hulu.
9. Bagian adalah Bagian Sekretariat DPRD Kabupaten Indragiri Hulu
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Sekretariat.
11. 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 dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

12. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
13. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Sekretariat DPRD.
14. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Sekretariat DPRD.
15. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat Kelompok JF adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
17. Subkoordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit organisasi sebagaimana diatur dalam peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum, membawahi:
 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Subkoordinator dan Kelompok JF;
 - c. Bagian Keuangan membawahi Subkoordinator dan Kelompok JF.
 - d. Bagian Risalah dan Persidangan membawahi Subkoordinator dan Kelompok JF.
 - e. Kelompok JF.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

SEKRETARIS DPRD

Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD;
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan

secara administrasi bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan Tenaga Ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi rapat-rapat dan sidang-sidang DPRD;
 - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - e. pembinaan administrasi yang terdiri dari urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan dan perbekalan DPRD;
 - f. pengkoordinasian dan pembinaan kerjasama penyelenggaraan tugas sekretariat Pimpinan DPRD;
 - g. perencanaan, pengolahan dan penelaahan serta pengkoordinasian perumusan kebijakan Pimpinan DPRD;
 - h. pembinaan administrasi, tata usaha, pengolahan dan pembinaan kepegawaian, keuangan Sekretariat DPRD;
 - i. penyelenggaraan persidangan dan pembuatan risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

BAGIAN UMUM

Pasal 4

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan rencana, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, melaporkan terkait dengan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, keprotokolan dan humas;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan bimbingan persiapan tempat rapat, pertemuan, penerimaan tamu-tamu;
 - b. penyiapan bahan bimbingan fasilitasi termasuk konsumsi yang diperlukan untuk rapat, pertemuan atau penerimaan tamu;
 - c. penyiapan bahan bimbingan persiapan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretaris dan staf Sekretariat DPRD;

- d. penyiapan bahan bimbingan urusan pengembangan humas, penerimaan aspirasi, pengkajian data dan penyajian informasi;
- e. penyiapan bahan bimbingan penyelenggaraan kegiatan katatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. pengelolaan administrasi urusan tertentu.
- g. perencanaan program kerja meliputi bidang tata usaha, kearsipan, rumah tangga dan pengamanan dalam berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- h. penyelenggaraan program kerja ketata usahaan, kebutuhan dan inventarisasi peralatan dan perlengkapan;
- i. penyelenggaraan program kerja rapat, perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD, mengurus rumah tangga, rumah jabatan, gedung DPRD, kendaraan dinas serta memelihara keamanan kantor DPRD;
- j. pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- k. penyelenggaraan dan asistensi tugas bagian umum dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- l. pengevaluasian tugas bagian umum berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- m. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Umum kepada atasan secara lisan maupun tertulis.
- n. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- o. pembagian tugas kepada bawahannya dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- p. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya dan dapat diproses lebih lanjut;
- q. pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- r. pembuatan konsep pedoman dan petunjuk teknis;
- s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Tata Usaha Dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi,

mengkoordinasikan dan melaporkan bahan terkait dengan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian;

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan bahan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan ketatausahaan dan kearsipan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di Subbagian ketatausahaan dan kearsipan;
 - c. penginventarisasian permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Subbagian tata usaha dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. pencatatan dan penyampaian naskah dinas Pimpinan kepada unit kerja yang ditunjuk;
 - e. pengaturan dan pemeriksaan surat-surat yang akan ditanda tangani oleh Pimpinan;
 - f. penyimpanan dan dan pemeliharaan catatan-catatan arsip, buku-buku dokumentasi yang menjadi tanggung jawab pimpinan;
 - g. pelayanan keperluan ruang pimpinan serta menyiapkan bahan dan data yang diperlukan oleh pimpinan;
 - h. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di Subbagian tugasnya;
 - i. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
 - j. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
 - k. pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - l. pembuatan konsep pedoman dan petunjuk teknis;
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

BAGIAN KEUANGAN

Pasal 6

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan bahan terkait dengan pengelolaan keuangan, penganggaran, pembukuan dan perbendaharaan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pengeluaran Sekretariat DPRD;

- b. penyiapan pengurusan keuangan untuk keperluan DPRD;
- c. penyiapan pembayaran administrasi keuangan untuk keperluan DPRD;
- d. penyiapan penyusunan laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- e. penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. pelaksanaan sebagian tugas sekretariat DPRD dalam bidang anggaran dan pembayaran;
- g. perencanaan program kerja meliputi bidang anggaran dan pembayaran berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- i. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- j. pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- k. penyelenggaraan dan asistensi tugas bagian keuangan dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- l. pengevaluasian tugas bagian keuangan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- m. pelaporan pelaksanaan tugas bagian keuangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- n. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- o. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- p. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- q. pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- r. pembuatan konsep pedoman dan petunjuk teknis;
- s. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Keempat

BAGIAN RISALAH DAN PERSIDANGAN

Pasal 7

- (1) Bagian Risalah dan Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan risalah, persidangan, komisi-komisi dan pansus.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pembuatan Risalah rapat-rapat DPRD;
 - b. penyiapan bahan dalam rangka pengaturan persidangan maupun tata tempatnya;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, pengelolaan dan pengembangan perpustakaan Sekretariat DPRD;
 - d. penyiapan bahan komisi-komisi/ Pansus;
 - e. pengecekan dan melaksanakan tugas yang diinstruksikan Pimpinan pada disposisi surat untuk mencantumkan prioritas kerja;
 - f. pengurusan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu dalam rapat-rapat dewan;
 - g. penyiapan fasilitas hubungan timbal balik antara DPRD dengan Pemerintah dan Masyarakat;
 - h. pengaturan Pelaksanaan acara kegiatan DPRD;
 - i. pelaksanaan hubungan kerja sama dengan instansi lain yang bersangkutan dengan kegiatan keprotokolan;
 - j. pendampingan Pimpinan dan Anggota DPRD dalam melaksanakan kegiatan diluar kantor sesuai petunjuk pimpinan
 - k. pengaturan persiapan rapat-rapat, pertemuan yang memerlukan pelayanan bersifat keprotokolan;
 - l. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan teknis pembinaan pengembangan hubungan masyarakat;
 - m. penampung aspirasi yang disampaikan masyarakat ke DPRD dan menyalurkan kepada alat kelengkapan DPRD sesuai sifat dan keperluannya;
 - n. penanganan dan pemberitaan kegiatan DPRD;
 - o. pengelolaan, pengkaji data dan penyaji berbagai kegiatan DPRD;
 - p. pembuatan buku panduan protap (prosedur tetap) bagi kelancaran pelaksanaan tugas protokol;
 - q. pembuatan konsep pedoman dan petunjuk teknis;
 - r. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 8

- (1) Di lingkungan Sekretariat DPRD dapat ditetapkan JF sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (3) Kegiatan tugas JF disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur JF yang bersangkutan.

- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok JF ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PENETAPAN DAN FUNGSI SUBKOORDINATOR

Pasal 9

- (1) Pejabat Fungsional yang diangkat melalui Penyetaraan Jabatan ditetapkan sebagai Subkoordinator dan melaksanakan Fungsi Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Pejabat Administrator dan berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (3) Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (4) Subkoordinator memimpin sekelompok Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam melaksanakan fungsinya.
- (5) Subkoordinator ditetapkan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atas usulan Kepala Perangkat Daerah melalui Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang Berwenang (PyB).
- (6) Pelaksanaan tugas sebagai Subkoordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.

Pasal 10

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), maka pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dapat dirangkap oleh Subkoordinator lainnya atau oleh Pejabat Fungsional lainnya atau oleh Pejabat Administrator sebagai atasan langsung.
- (2) Pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Surat Tugas oleh Kepala Perangkat Daerah atas usul Pejabat Administrator.

Pasal 11

- (1) Dalam tahun berjalan jika Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10:
 - a. pindah/mutasi ke satuan kerja lain;
 - b. alih jabatan atau dipromosikan ke dalam jabatan lain;
 - c. berhalangan sementara atau berhalangan tetap; atau
 - d. dijatuhi hukuman disiplin sedang dan/atau berat.maka Fungsi Subkoordinator dapat dirangkap oleh Subkoordinator lainnya atau oleh Pejabat Fungsional lainnya atau oleh Pejabat Administrator sebagai atasan langsung.

- (2) Pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah melalui Surat Tugas dari Kepala Perangkat Daerah atas usulan Pejabat Administrator.
- (3) Jangka waktu Surat Tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD wajib menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (2) Setiap Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD wajib menyusun peta jabatan berdasarkan uraian tugas, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan terhadap seluruh jabatan di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (3) Setiap unsur di lingkungan Sekretariat DPRD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD serta dengan instansi lain di luar Sekretariat DPRD maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh setiap unsur pimpinan di lingkungan Sekretariat DPRD dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Bupati atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan Fraksi.
- (2) Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 15

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hulu dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 48), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Pejabat yang ada yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini mulai berlaku tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai ditetapkannya Pejabat yang baru.

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 Indragiri Hulu.

| PARAF KOORDINASI | | PARAF KOORDINASI | |
|--------------------|----|-----------------------------|--|
| KABAG HUKUM | dy | KEPALA DINAS | |
| KEPALA BAGIAN..... | r | KEPALA BADAN/INSPEKTUR | |
| KEPALA BAGIAN..... | | KEPALA KANTOR/DIREKTOR..... | |

Ditetapkan di Rengat
pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI INDRAGIRI HULU

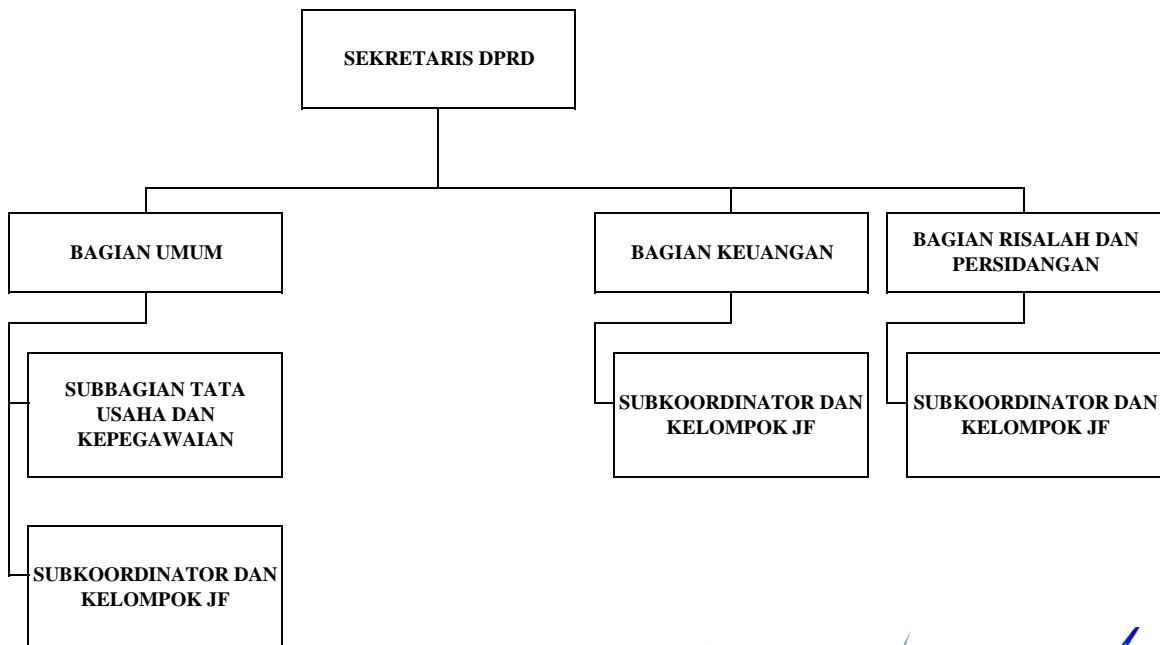
g REZITA MEYLANI YOPI

Diundangkan di Rengat
pada tanggal 29 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU

H. HENDRIZAL

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU TAHUN 2021 NOMOR 52

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 KABUPATEN INDRAGIRI HULU



| PARAF KOORDINASI | | PARAF KOORDINASI | |
|--------------------|----|--------------------------|--|
| KABAG HUKUM | dy | KEPALA DINAS | |
| KEPALA BAGIAN..... | rr | KEPALA BADAN/INSPEKTUR | |
| KEPALA BAGIAN..... | | KEPALA KANTOR/DIREKTORIS | |

✶ BUPATI INDRAGIRI HULU *[Signature]*
 ✶ REZITA MEYLANI YOPI

**FUNGSI SUBKOORDINATOR
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

A. SUBKOORDINATOR PADA BAGIAN UMUM

**1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Perlengkapan dan Rumah
Tangga:**

- a) Pengumpulan bahan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan Substansi perlengkapan dan rumah tangga;
- b) Penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di Substansi perlengkapan dan rumah tangga;
- c) Inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Substansi perlengkapan dan rumah tangga serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d) Pengumpulan bahan, mensistemasikan, memelihara dan menyajikan data barang yang meliputi jenis, sifat, harga, mutu, ukuran barang-barang dan lain-lain;
- e) Pengolahan data dan bahan dalam rangka menyusun kebutuhan perbekalan dan materil;
- f) Penyediaan bahan-bahan dalam rangka persiapan pengadaan prasarana dan sarana;
- g) Penyiapan bahan penyelenggaraan pengadaan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h) Penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan pengendalian barang;
- i) Penyiapan bahan dalam rangka pembuatan berita acara pemeriksaan, penerimaan, penolakan, pengeluaran barang-barang dan tata administrasi gudang;
- j) Pencatatan dan mensistemisasikan dalam bentuk kartu kendali barang berdasarkan dalam Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB), serta meneliti dan memeriksa barang yang dikeluarkan;
- k) Penyiapan barang ditempat tertentu menurut berat, ukuran, jenis sifat serta frekuensi penggunaannya;
- l) Penatausahaan dan penyiapan bahan kelengkapan dokumen/surat-surat barang-barang yang akan didistribusikan;
- m) Penelitian realisasi penggunaan barang-barang material dan penelitian secara fisik terhadap status barang inventaris dan perubahan yang diusulkan untuk dihapuskan;
- n) Penghimpunan dan peneliti data inventaris barang-barang baik bergerak maupun tidak bergerak yang diusulkan untuk dihapuskan;
- o) Pemrosesan dan penghapusan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- p) Pemberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- q) Pemeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- r) Pembuatan konsep pedoman dan petunjuk teknis;
- s) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Keprotokolan dan Humas:

- a) Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- b) Hubungan antar anggota DPRD dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kegiatan anggota DPRD;
- c) Inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan penerbitan;
- d) Pengumpulan, menganalisis data dan informasi untuk bahan perekaman dan penyajian data;
- e) Pemberitaan baik melalui media cetak maupun media elektronik;
- f) Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- g) Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- h) Pemberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- i) Pemeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- j) Pembuatan konsep pedoman dan petunjuk teknis;
- k) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

B. SUBKOORDINATOR PADA BAGIAN KEUANGAN

1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Anggaran:

- a) Penyiapan bahan penyusunan rancangan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b) Penyiapan bahan penyusunan rancangan perubahan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c) Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan anggaran;
- d) Penyiapan bahan penyusunan rancangan perhitungan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e) Penyiapan surat secara sistematis penyusunan/laporan pengendalian anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f) Penyiapan administrasi perjalanan dinas pimpinan/anggota DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD;
- g) Penyiapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan lingkungan substansi anggaran;
- h) Penyiapan bahan dan dokumen pendukung penyusun, pengelola usulan kegiatan dan anggaran;
- i) Pembagian tugas pelaksanaan kegiatan penyusunan perencanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pembukuan:

- a) Pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugas;
- b) Penyiapan dan pendistribusian surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
- c) Pembukuan model-model yang diperlukan untuk bahan penyusunan perhitungan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- d) Peneliti Surat Pertanggung jawaban (SPJ) berikut tata cara pembukuannya tentang pelaksanaan APBD belanja langsung dan belanja tidak langsung yang dikelola oleh bendaharawan di lingkungan pemerintah daerah;

- e) Pemeriksa/peneliti dan penyiapan bahan pengesahan SPJ keuangan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta belanja pegawai dan meneliti jumlah penerimaannya;
- f) Pemberi saran-saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- g) Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- h) Pemberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- i) Pemeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- j) Pembuatan konsep pedoman dan petunjuk teknis;
- k) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

3.Fungsi Subkoordinator pada Substansi Perbendaharaan:

- a) Penyiapan program dan rencana kegiatan Substansi Perbendaharaan;
- b) Pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rencana sesuai bidangnya;
- c) Penyiapan bahan pembuatan SPP untuk meminta, menyimpan, mengelola dan mengeluarkan keuangan untuk kepentingan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d) Penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggung jawaban penggunaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e) Penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas Substansi Perbendaharaan;
- f) Pemberi saran-saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- g) Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- h) Pemberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- i) Pemeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- j) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

C. SUBKOORDINATOR PADA BAGIAN RISALAH DAN PERSIDANGAN

1.Fungsi Subkoordinator pada Substansi Risalah:

- a) Perumusan dan pengkoordinasian penyelenggaraan risalah dan menyediakan tenaga ahli yang diperlukan oleh anggota DPRD;
- b) Perencanaan program kerja Subtansi Risalah meliputi koordinasi dan pembinaan bidang penyelenggaraan risalah;
- c) Persiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan risalah, ikhtisar, resume rapat/sidang yang diselenggarakan DPRD;
- d) Penghimpun dan peneliti surat-surat keputusan rapat/sidang yang diselenggarakan DPRD;
- e) Persiapan bahan-bahan dalam rangka pengolahan produk-produk hukum yang dibahas dalam rapat/sidang DPRD;
- f) Pengatur administrasi produk-produk DPRD yang memerlukan pengesahan;

- g) Persiapan dan penyampaian bahan-bahan masalah yang telah dirampungkan pembahasannya oleh DPRD kepada Eksekutif/Sekretaris Daerah untuk mendapatkan penyelesaian lebih lanjut;
- h) Pelaporan pelaksanaan tugas Substansi Risalah kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- i) Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- j) Pemeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- k) Pembuatan konsep pedoman dan petunjuk teknis;
- l) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

2.Fungsi Subkoordinator pada Substansi Persidangan:

- a) Perumusan dan pengkoordinasian urusan bidang persidangan;
- b) Perencanaan program kerja substansi persidangan meliputi koordinasi dan pembinaan substansi persidangan;
- c) Penyusunan rencana jadwal kegiatan DPRD;
- d) Penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- e) Penyiapan undangan dan bahan-bahan untuk kegiatan sidang pleno, sidang komisi, rapat fraksi, rapat panitia dan rapat-rapat lainnya;
- f) Penyiapan dan pendistribusian bahan-bahan rapat/sidang yang diselenggarakan DPRD;
- g) Penyiapan daftar hadir rapat/sidang DPRD;
- h) Pengetikan dan penggandaan surat-surat/naskah hasil persidangan;
- i) Pelaksanaan dokumentasi semua hasil kegiatan rapat/sidang DPRD dan memelihara arsip Bagian risalah dan persidangan;
- j) Pelaksanaan pelayanan peminjaman buku-buku perpustakaan bagi anggota DPRD dan pihak lain yang memerlukannya;
- k) Pelaksanaan penyimpanan rekaman hasil rapat/sidang DPRD;
- l) Pelaksanaan pengaturan para pegawai yang diperbantukan kepada fraksi-fraksi;
- m) Pelaksanaan persiapan bahan-bahan yang dibutuhkan pimpinan dan anggota DPRD pada waktu rapat/ sidang;
- n) Pelaksanaan kegiatan rapat/sidang DPRD;
- o) Pengevaluasian tugas Substansi persidangan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- p) Pelaporan pelaksanaan tugas Substansi Persidangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- q) Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- r) Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- s) Pemeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- t) Pembuatan konsep pedoman dan petunjuk teknis;
- u) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

3. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Komisi-Komisi dan Pansus:

- a) Perumusan dan pengkoordinasian urusan bidang komisi-komisi dan Pansus;
- a) Perencanaan program kerja Substansi Komisi-komisi dan Pansus meliputi koordinansi dan pembinaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b) Penyiapan penyelenggaraan pembentukan Komisi-komisi dan Pansus;
- c) Penyiapan pelayanan kebutuhan Komisi-komisi dan Pansus;
- d) Pelaksanaan penyimpanan rekaman hasil rapat/sidang Komisi dan Pansus;
- e) Pengevaluasian tugas Substansi Komisi-komisi dan Pansus berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- f) Penghimpunan dan peneliti surat-surat keputusan rapat/sidang yang diselenggarakan Komisi-komisi dan Pansus;
- g) Penyiapan bahan-bahan dalam rangka pengolahan produk-produk hukum yang dibahas dalam rapat sidang komisi/Pansus;
- h) Penghimpunan bahan-bahan yang telah dirampungkan pembahasannya oleh Komisi-komisi dan Pansus;
- i) Pelaporan pelaksanaan tugas Substansi Komisi-komisi dan pansus kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- j) Pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- k) Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- l) Pemeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- m) Pembuatan konsep pedoman dan petunjuk teknis;
- n) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas.

| PARAF KOORDINASI | | PARAF KOORDINASI | |
|--------------------|----|----------------------------|--|
| KABAG HUKUM | dy | KEPALA DINAS | |
| KEPALA BAGIAN..... | rr | KEPALA BADAN/INSPEKTUR | |
| KEPALA BAGIAN..... | | KEPALA KANTOR/DISTRIK..... | |

BUPATI INDRAGIRI HULU

REZITA MEYLANI YOPI