



**BUPATI ROKAN HULU
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR 53 TAHUN 2021**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HULU,

- Menimbang :
- a. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rokan Hulu sudah tidak sesuai dengan perkembangan saat ini, sehingga Peraturan Bupati dimaksud perlu ditinjau kembali dan diganti;
 - b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien serta meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyesuaian tata kerja Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam sebagaimana telah diubah beberapa kali,

terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia 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 Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten

Rokan Hulu Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2020 Nomor 15).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati RokanHulu.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Setwan adalah unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Rokan Hulu.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan DPRD Kabupaten Rokan Hulu.
8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
9. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
11. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Setwan adalah merupakan unsur pelayanan Administrasi dan Pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Setwan sebagaimana ayat (1) di Pimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis Operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara Administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Setwan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas Menyelenggarakan Administrasi Kesekretariatan dan Keuangan mendukung pelaksanaan tugas dan Fungsi DPRD, serta menyediakan dan Pengoordinasian tenaga Ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai kebutuhan.
- (2) Setwan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaran Administrasi Setwan;
 - b. penyelenggaran Administrasi Keuangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi rapat DPRD;
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga Ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi SETWAN terdiri dari:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum, terdiri atas Subbagian Administrasi dan Kepegawaian
 - c. Bagian Keuangan;
 - d. Bagian Persidangan dan Produk Hukum;
 - e. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian, dan Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Sekretaris DPRD merupakan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II. b).
- (2) Kepala Bagian merupakan Pejabat Administrator (eselon III.a).
- (3) Kepala Subbagian merupakan Pejabat Pengawas (eselon IV.a).

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretaris DPRD

Pasal 6

- (1) Setwan dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD dengan tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan Tenaga Ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan rencana program kegiatan, pelaksanaan program dan sasaran kerja kesekretariatan DPRD;
 - b. mengkoordinasikan program kegiatan kesekretariatan, Pimpinan, Anggota dan Team Ahli serta alat kelengkapan DPRD;
 - c. membina dan mengarahkan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Setwan;
 - d. menyelenggarakan Program Kegiatan Sekretariat, Pimpinan, Anggota dan Team Ahli serta alat kelengkapan DPRD dalam upaya pencapaian sasaran kerja;
 - e. mengevaluasi Program dan Kegiatan Setwan;
 - f. melaporkan Program dan Kegiatan Setwan kepada Bupati; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Kepala Bagian Umum dan Kepala Subbagian

Pasal 7

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas terkait dengan urusan Administrasi dan Kepegawaian, Perlengkapan dan Rumah Tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran Bagian Umum;
 - b. penyusunan Program Teknis terkait urusan Administrasi dan Kepegawaian dan Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - c. penyelenggaraan Pelaksanaan Koordinasi, Fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas terkait urusan Administrasi dan Kepegawaian dan Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - d. memberi Petunjuk pada masing-masing terkait urusan Administrasi dan Kepegawaian dan Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - e. menyediakan dan mengatur perlengkapan Setwan, Pimpinan maupun Anggota terkait urusan Administrasi dan Kepegawaian dan Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - f. mengevaluasi laporan semesteran dan tahunan Barang Milik Daerah Setwan dan melaporkan Program dan Kegiatan terkait urusan Administrasi dan Kepegawaian dan Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 8

Kepala Subbagian Administrasi dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Administrasi dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Subbagian Administrasi dan Kepegawaian;
- c. melaksanakan urusan Administrasi Kepegawaian;
- d. memeriksa pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Administrasi dan Kepegawaian;
- e. melakukan Pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Administrasi dan Kepegawaian;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Kepala Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas terkait dengan urusan Perencanaan dan Anggaran dan Perbendaharaan, Verifikasi dan Pembukuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bagian keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian, Penyusunan, Pengusulan dan Pengembangan rencana program / kegiatan dan Anggaran Bagian Keuangan;
 - b. penyusunan Program Kegiatan dan Operasional Setwan;
 - c. penyelenggaraan Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas terkait urusan Perencanaan dan Anggaran dan Perbendaharaan, Verifikasi dan Pembukuan;
 - d. membimbing dan memberi petunjuk pada masing-masing Subbagian terkait urusan Perencanaan dan Anggaran dan Perbendaharaan, Verifikasi dan Pembukuan;
 - e. mengatur, memeriksa, mengoreksi dan mengontrol Administrasi Keuangan Setwan;
 - f. melakukan pemantauan dan mengevaluasi laporan bulanan, semesteran dan tahunan kegiatan Administrasi Keuangan Setwan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keempat Kepala Bagian Persidangan dan Produk hukum

Pasal 10

- (1) Kepala Bagian Persidangan dan Produk Hukum mempunyai tugas terkait dengan urusan Persidangan, Risalah dan Perundang-undangan dan Pengkajian Produk Hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian, Penyusunan, Pengusulan dan Pengembangan rencana program / kegiatan dan anggaran bagian Persidangan dan Produk Hukum;
 - b. penyusunan Program teknis terkait urusan Persidangan, Risalah dan Perundang-undangan dan Pengkajian Produk Hukum;

- c. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitas dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas terkait urusan Persidangan, Risalah dan Perundang-undangan dan Pengkajian Produk Hukum;
- d. mengevaluasi laporan program kegiatan masing-masing terkait urusan Persidangan, Risalah dan Perundang-undangan dan Pengkajian Produk Hukum; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 11

- (1) Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas terkait dengan urusan humas, Dokumentasi dan Peliputan dan Protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian, Penyusunan, Pengusulan dan Pengembangan rencana program / kegiatan dan Anggaran Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - b. menyusun Program kerja dan rencana Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - c. penyelenggaraan Pelaksanaan Koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas dilingkungan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - d. mengkoordinir Penyampaian Informasi Kegiatan Pimpinan dan Pemerintah Daerah kepada Stakeholder (Klasifikasi, Publikasi, Dokumentasi dan Mengatur Informasi) Mengkoordinir Protokoler Pimpinan dan Anggota DPRD (Tata Tempat, Tertib Acara dan Anggota DPRD ke Kecamatan, dalam Provinsi dan Luar Provinsi yang bersifat Studi Banding maupun Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD (Workshop, Pelatihan, Seminar, Konsultasi dan Koordinasi);
 - e. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan public secara berkala melalui website DPRD;
 - f. mengkoordinir adanya pengaduan Masyarakat, menyampaikan kepada Pimpinan DPRD serta tindak lanjut; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf (f) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya, ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan Sub Koordinator untuk melaksanakan tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional jenjang Ahli Muda yang ditunjuk oleh Bupati.

BAB V TATA KERJA

Pasal 14

- (1) SETWAN dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya, berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) SETWAN dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkoordinasi, sesuai dengan kedekatan fungsi koordinasi, kepada Sekretaris DPRD melalui Asisten.
- (3) SETWAN dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (4) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan Persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (5) Hubungan kerja koordinatif dimaksud untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjaminkeselarsan program dan kegiatan.
- (6) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas, dalam pengusulan program dan kegiatan, Setwan memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah yang mempunyai kesamaan Nomenklatur dan fungsinya.
- (7) Tugas dan fungsi Setwan dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b), Pejabat Administrator (eselon III.a), Pejabat Pengawas (eselon IV.a) dan Pelaksana.
- (8) Setwan Dalam melaksanakan tugas, fungsi secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (9) Subkoordinator melaksanakan kegiatan perencanaan, pengelolaan, dan pengendalian pada jabatan Administrasi sebelumnya di unit kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (10) Penyusunan, Perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan subkoordinator kelompok jabatan fungsional dan kelompok jabatan fungsional serta pelaksana dikoordinasikan oleh pejabat Administrator.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 15

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Kepala Bagian, Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-Undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 16

Sumber-sumber pembiayaan Perangkat Daerah berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. pejabat pengawas yang masih kosong dan/atau belum terisi berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, dapat dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rokan Hulu tersebut;
- b. pejabat pengawas yang telah dan/atau sedang menduduki jabatan struktural namun nomenklatur jabatan struktural tersebut telah dihapus berdasarkan Peraturan Bupati ini, sepanjang belum dilantik kedalam jabatan fungsional hasil penyetaraan tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
- c. pejabat pengawas yang belum dilantik kedalam jabatan fungsional hasil penyetaraan, tetap diberikan hak kepegawaian dan hak keuangan lainnya yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rokan Hulu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Ditetapkan di Pasir Pengaraian
Pada Tanggal 31 Desember 2021

BUPATI ROKAN HULU,

ttd

S U K I M A N

Diundangkan di Pasir Pengaraian
Pada tanggal 31 Desember 2021

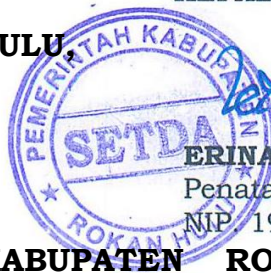
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ROKAN HULU

ttd

MUHAMMAD ZAKI

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2021
NOMOR:53

Salinan Sesuai Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ERINALDI, SH

Penata Tk. I

NIP. 19840916 201001 1 008

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR : 53 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN ROKAN HULU

FUNGSI SUBKOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN ROKAN HULU

Pengelompokan Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

A. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bagian Umum

Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perlengkapan dan Rumah Tangga, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan program/kegiatan dan Penganggaran Substansi Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- b. Pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan substansi perlengkapan dan rumah tangga;
- c. Pelaksanaan Penatausahaan Barang milik Daerah yang berada pada penguasaan Setwan;
- d. Penyediaan, Pemeriksaan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Perlengkapan Rumah Tangga Pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD;
- e. Pelaksanaan Pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

B. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bagian Keuangan

- 1) Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan dan Anggaran, menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan program/kegiatan dan Penganggaran pada Perencanaan dan Anggaran;
 - b. Pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan substansi Perencanaan dan Anggaran;
 - c. Pelaksanaan koordinasi Penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Setwan, maupun Rencana Kerja Anggaran (RKA) serta Penetapan Kinerja (PK);
 - d. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Laporan dan Dokumentasi pelaksanaan program serta kegiatan;
 - e. Pelaksanaan Pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Perencanaan dan Anggaran; dan

- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- 2) Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perbendaharaan, Verifikasi dan Pembukuan, menyelenggarakan fungsi:
- b. Perencanaan Program Kegiatan dan Penganggaran pada Perbendaharaan, Verifikasi dan Pembukuan;
 - c. Pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan substansi Perbendaharaan, Verifikasi dan Pembukuan;
 - d. Pelaksanaan Penyusunan Administrasi, Perbendaharaan dan Pembukuan terhadap proses Pencairan serta Surat Pertanggungjawaban;
 - e. Pengontrolan dan Pengoreksian pengelolaan Perbendaharaan dan Pembukuan;
 - f. Pemeriksaan Pelaksanaan Kegiatan yang berhubungan dengan Perbendaharaan dan Pembukuan;
 - g. Pelaksanaan Penyusunan Administrasi dan Verifikasi terhadap proses pencairan serta surat pertanggungjawaban;
 - h. Pelaksanaan Pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Perbendaharaan, Verifikasi dan Pembukuan; dan
 - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokoknya.

C. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bagian Persidangan dan Produk Hukum

1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Persidangan, menyelenggarakan fungsi:
- a. Perencanaan Program Kegiatan dan Penganggaran pada Persidangan;
 - b. Pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan substansi Persidangan;
 - c. Persiapan bahan-bahan yang akan dibutuhkan, guna menyukseskan agenda dan kegiatan persidangan;
 - d. Pembuatan kesimpulan dan catatan terhadap jalannya rapat dan persidangan;
 - e. Pengaturan dan mempersiapkan acara, undangan, absensi, dan pidato dalam pelaksanaan rapat dan persidangan;
 - f. Pemfasilitasian pelaksanaan peninjauan/kunjungan kerja/studi banding, serta kegiatan yang dilaksanakan Fraksi-fraksi, Komisi-komisi, Badan Anggaran, Badan Musyawarah, Badan Legislasi, Badan Kehormatan dan Panitia-panitia Khusus DPRD;
 - g. Pelaksanaan Pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Persidangan; dan
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Risalah, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan Program Kegiatan dan Penganggaran pada Risalah;
 - b. Pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan substansi Risalah;
 - c. Secara sistematis dan kronologis terhadap jalannya rapat-rapat yang dilaksanakan oleh DPRD baik berupa usulan, kritik, saran, pendapat, maupun pertimbangan selama rapat berlangsung;
 - d. Persiapan rancangan agenda/jadwal kegiatan DPRD;
 - e. Penghimpunan dan mengarsipkan secara teratur semua Risalah Rapat DPRD;
 - f. Pelaksanaan Pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Risalah; dan
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perundang-Undangan dan Pengkajian Produk Hukum, menyelenggarakan fungsi:
- a. Perencanaan Program kerja pada Perundang-Undangan dan Pengkajian Produk Hukum;
 - b. Pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan substansi Perundang-Undangan dan Pengkajian Produk Hukum;
 - c. Penyiapan dan memfasilitasi penyusunan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
 - d. Pembuatan konsep Rancangan Peraturan Daerah hak usul Inisiatif DPRD;
 - e. Penghimpunan Keputusan DPRD dalam rangka Pengkondifkasian Peraturan di DPRD;
 - f. Penyelenggaraan tertib Administrasi menghimpun laporan tahunan maupun laporan berkala Kepala Perundang-Undangan dan Pengkajian Produk Hukum;
 - g. Pelaksanaan Pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Perundang-Undangan dan Pengkajian Produk Hukum; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

D. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

1. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Humas, Dokumentasi dan Peliputan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan Program Kegiatan pada Humas pada Sekretariat DPRD;
 - b. Pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan substansi Humas, Dokumentasi dan Peliputan;
 - c. Pelaksanaan Penyusunan Administrasi dan Kelengkapan lainnya terhadap proses jalannya kegiatan Humas, Dokumentasi dan Peliputan,
 - d. Pengumpulan dan Pengentrian data/isu pelayanan informasi dan kehumasan;
 - e. Pendokumentasian kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD dalam bentuk kliping dan cetak;

- f. Penghimpunan dan Pendokumentasian data dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan DPRD;
 - g. Penerbitan, menyimpan dan melihara Dokumentasi, mendistribusikan dan melakukan rekaman suara, fotografi, visualisasi terhadap kegiatan DPRD;
 - h. Pemberian informasi yang diperlukan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat, konferensi pers serta publikasi pada media massa;
 - i. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website DPRD;
 - j. Pelaksanaan Pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Humas, Dokumentasi dan Peliputan
 - k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
2. Subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Protokol, menyelenggarakan fungsi:
- a. Perencanaan program kerja kepala Subbagian Protokol;
 - b. Pembagian tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan substansi Protokol;
 - c. Persiapan semua kegiatan keprotokolan, penerimaan tamu dan mengatur pelaksanaan segala bentuk acara yang dilaksanakan oleh DPRD;
 - d. Persiapan acara penyelenggaraan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan dinas lainnya dan penyelenggaraan penerima tamu-tamu daerah yang berlangsung di gedung DPRD;
 - e. Pemberian layanan keprotokolan terhadap Pimpinan dan Anggota DPRD serta memberikan informasi tentang kegiatan kedinasan yang akan diikuti oleh Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas keprotokoleran;
 - g. Pengaturan dan fasilitasi setiap kegiatan, rapat dan pertemuan dengan instansi/unit kerja terkait;
 - h. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Protokol; dan
 - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI ROKAN HULU,

ttd

SUKIMAN

Salinan Sesuai Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,



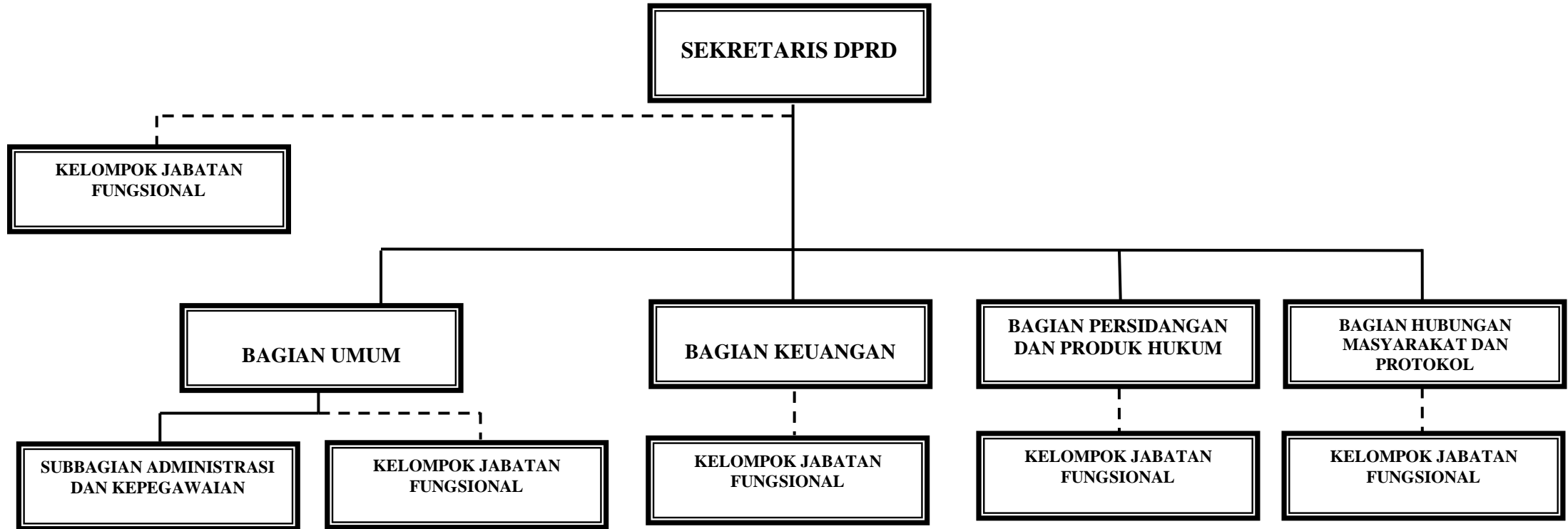
ERINALDI, SH

Penata Tk. I

NIP. 19840916 201001 1 008

**BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN ROKAN**

**LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR : 53 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU**



Salinan Sesuai Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,



Erinaldi
ERINALDI, SH
Penata Tk. I
NIP. 19840916 201001 1 008

BUPATI ROKAN HULU,

ttd

SUKIMAN

