

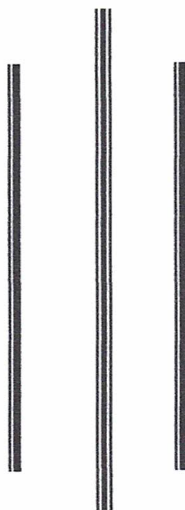


**BERITA DAERAH
KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2021 NOMOR 72**

**PERATURAN BUPATI KAMPAR
NOMOR 72 TAHUN 2021**

TENTANG

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



**BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KAMPAR
TAHUN 2021**



SALINAN

BUPATI KAMPAR PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KAMPAR

NOMOR 72 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAMPAR,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Kampar Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kampar sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan perlu diganti;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (6) Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- 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 Kabupaten Kampar;

- 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 Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
 3. Undang-Undang 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 dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5994);
 5. 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);

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 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 Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
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 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 Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas

Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar (Lembaran Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2020 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kampar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Kampar.
3. Bupati adalah Bupati Kampar.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kampar.
5. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kampar.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. 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) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) 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; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
 - a. Sekretaris DPRD membawahi :
 1. Bagian Umum, yang terdiri dari ;
 - a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
 2. Bagian Keuangan;
 3. Bagian Hukum dan Persidangan;
 4. Bagian Dukungan Aspirasi, Penganggaran dan Pengawasan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD, Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 4

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

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretaris DPRD

Pasal 5

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Sekretariat DPRD;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), penyusunan Penetapan Kinerja (Penja), penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat DPRD;
 - c. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bagian;
 - d. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - e. menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD;
 - f. memfasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;

- g. menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Kepala Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas membantu sebagian tugas sekretaris DPRD dalam melaksanakan fungsi dukungan kesekretariatan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), penyusunan Penetapan Kinerja (Penja), penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dibidang ketatausahaan, mengelola kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga;
 - d. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
 - e. merumuskan rencana dan proram kerja lingkup sekretariat;

- f. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan tata usaha dan kepegawaian Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian melaksanakan fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan ketatausahaan dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. melaksanakan surat menyurat dan Naskah Dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
 - d. melaksanakan kearsipan;
 - e. menyusun administrasi Kepegawaian;
 - f. menyusun Rencana Kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
 - h. menganalisa kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
 - i. menyiapkan bahan administrasi Daftar Urut Kepegangkatan dan formasi Pegawai;

- j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Kepala Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu sebagian tugas sekretaris DPRD dalam melaksanakan fungsi dukungan administrasi dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Keuangan melaksanakan fungsi :
 - a. menyusun dan mengevaluasi perencanaan anggaran;
 - b. menyelenggarakan penatausahaan keuangan;
 - c. melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan sekretariat DPRD;
 - d. mengoordinasikan pengelolaan anggaran;
 - e. memverifikasi pengelolaan anggaran;
 - f. memverifikasi perencanaan rumah tangga dan perlengkapan;
 - g. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - h. melaporkan kinerja;
 - i. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Empat
Kepala Bagian Hukum dan Persidangan

Pasal 9

- (1) Kepala Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai tugas membantu sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam melaksanakan fungsi dukungan bidang hukum dan persidangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Hukum dan Persidangan melaksanakan fungsi :
 - a. menyelenggaraan kajian perundang-undangan;
 - b. memfasilitasi penyusunan naskah akademis;
 - c. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengumpulkan bahan penyiapan draft Perda inisiatif;
 - e. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan Perda;
 - f. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan Perda;
 - g. menyelenggarakan persidangan;
 - h. menyusun risalah;
 - i. menyelenggarakan hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan;
 - j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Kepala Bagian Dukungan Aspirasi, Penganggaran dan
Pengawasan

Pasal 10

- (1) Kepala Bagian Dukungan Aspirasi, Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas membantu sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam melaksanakan fungsi dukungan bidang aspirasi, penganggaran dan pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Dukungan Aspirasi, Penganggaran dan Pengawasan melaksanakan fungsi :
 - a. memfasilitasi memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan KUA PPAS;
 - b. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan APBD/APBDP;
 - c. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan Perda pertanggungjawaban;
 - d. memfasilitasi, memverifikasi mengoordinasikan dan mengevaluasi jaringan aspirasi masyarakat;
 - e. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - f. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rapat-rapat internal;
 - g. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kode etik DPRD;
 - h. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pengawasan pelaksanaan penggunaan anggaran;
 - i. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - j. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pokok-pokok pikiran DPRD;

- k. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi kerjasama sekretariat DPRD;
- l. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang telah 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.
- (3) Pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang jabatan fungsional masing-masing.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Bagian dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Bagian dalam melaksanakan tugas dan fungsi berkoordinasi kepada DPRD melalui Sekretaris DPRD terkait.

- (3) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan fungsi, dalam pengusulan program dan kegiatan, Bagian memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah yang mempunyai kesamaan nomenklatur dan fungsinya.
- (4) Tugas dan fungsi Bagian dilaksanakan oleh Pejabat Administrator (eselon III.a), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (5) Bagian dalam melaksanakan tugas, fungsi dan pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bagian menerapkan prinsip-prinsip tata kelola Pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (7) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator (Eselon III.a).

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 13

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dengan persetujuan DPRD dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kampar Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kampar (Berita Daerah Kabupaten Kampar Tahun 2016 Nomor 38) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kampar.

Ditetapkan di Bangkinang
pada tanggal 31 Desember 2021
BUPATI KAMPAR,

ttd

CATUR SUGENG SUSANTO

Diundangkan di Bangkinang
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKETARIS DAERAH
KABUPATEN KAMPAR,

ttd

YUSRI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAMPAR TAHUN 2021 NOMOR 72

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



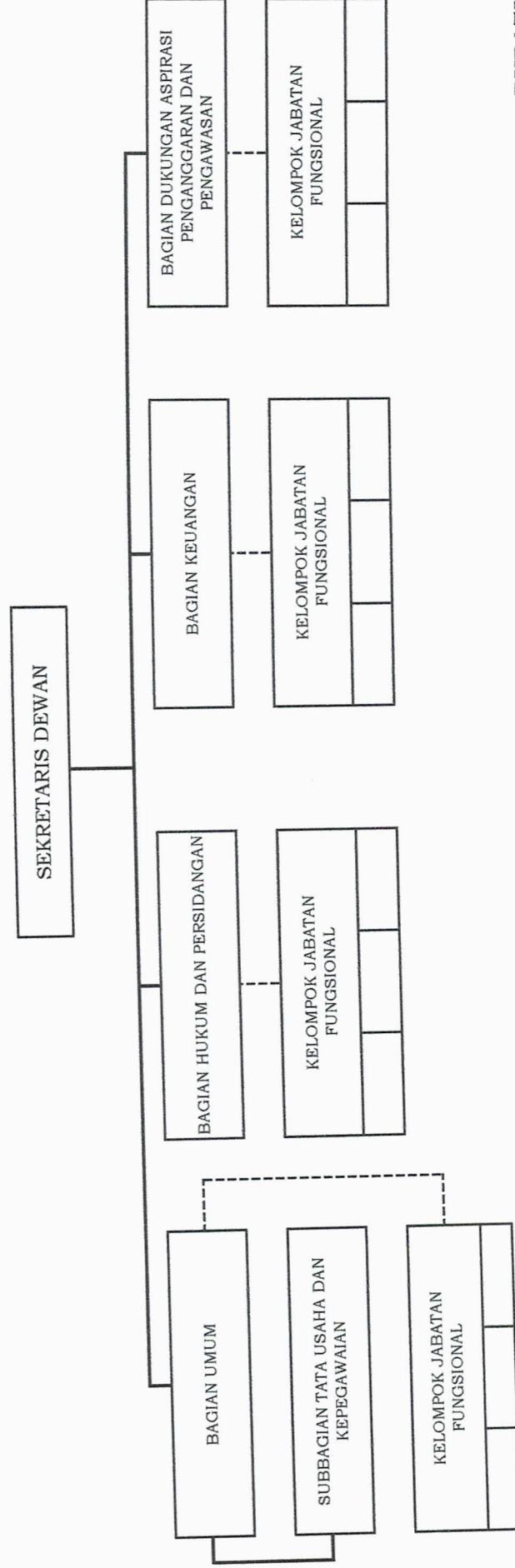
KHAIRUMAN, SH

Pembina

Nip. 19671021 200012 1001

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI KAMPAR
NOMOR : 72 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN KAMPAR



BUPATI KAMPAR,

ttd

CATUR SUGENG SUSANTO

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KAMPAR
NOMOR : 72 TAHUN 2021
TANGGAL : 31 DESEMBER 2021

TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KAMPAR

I. Bagian Umum, terdiri dari :

1. Subkoordinator Rumah Tangga melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
 - b. mengatur dan memelihara gedung halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
 - c. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
 - d. memfasilitasi penyiapan tempat dan rapat pertemuan;
 - e. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pegawai untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
 - g. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
2. Subkoordinator Program dan Perlengkapan melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perencanaan;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan;
 - c. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
 - d. menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP);
 - e. menyusun Rencana Kebutuhan Barang (RKB) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang (RKPB);
 - f. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;

- g. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- h. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- i. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. melaksanakan pemeliharaan perlengkapan barang, sarana dan prasarana milik daerah Sekretariat DPRD;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - 1. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

II. Bagian Keuangan, terdiri dari :

1. Subkoordinator Anggaran melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan RKA dan DPA / DPPA;
 - b. pelaksanaan penyusunan anggaran kebutuhan rumah tangga;
 - c. pelaksanaan penyusunan anggaran kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - d. pembuatan laporan evaluasi rencana kerja meliputi laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - e. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
2. Subkoordinator Verifikasi melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. merencanakan pemverifikasian keuangan;
 - b. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - c. mengkoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara untuk mengajukan SPP dan SPM UP/GU/LS;
 - d. memverifikasi kebutuhan rumah tangga;
 - e. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;

- f. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
3. Subkoordinator Keuangan dan Pelaporan melaksanakan tugas dan fungsi :
- a. merencanakan penatausahaan keuangan;
 - b. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - c. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. menganalisa laporan keuangan;
 - f. menganalisis laporan kinerja;
 - g. menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan aset di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

III. Bagian Hukum dan Persidangan, terdiri dari :

- 1. Subkoordinator Perundang-undangan melaksanakan tugas dan fungsi :
 - 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 draft inisiatif;
 - e. merancang bahan pembahasan Perda;
 - f. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);

- g. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
2. Subkoordinator Risalah dan Persidangan melaksanakan tugas dan fungsi :
- a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - b. menyiapkan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - c. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
 - d. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - e. merencanakan kegiatan DPRD;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
 - g. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
3. Subkoordinator Protokol dan Publikasi melaksanakan tugas dan fungsi :
- a. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 - b. melakukan dokumentasi terhadap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - c. merancang administrasi kunjungan Kerja DPRD;
 - d. menyusun bahan keprotokolan Pimpinan DPRD;
 - e. merencanakan keprotokolan Pimpinan DPRD;
 - f. mempersiapkan/mengatur sarana dan prasarana pada acara rapat dan penerimaan tamu-tamu resmi DPRD;
 - g. melaksanakan tugas tata tempat, tata upacara dan tata pengkormatan pada acara resmi dan kenegaraan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - h. memfasilitasi pelayanan kesehatan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD;

- i. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan

IV. Bagian Dukungan Aspirasi, Penganggaran dan Pengawasan, terdiri dari :

1. Subkoordinator Dukungan Penganggaran, melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. merencanakan pembahasan KUA PPAS;
 - b. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
 - c. merencanakan pembahasan Perda Pertanggungjawaban Keuangan;
 - d. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan
2. Subkoordinator Dukungan Pengawasan melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - b. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - c. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - d. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - e. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - f. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan Pejabat Pemerintah dan Masyarakat;
 - g. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3. Subkoordinator Pelayanan Aspirasi melaksanakan tugas dan fungsi :
 - a. memfasilitasi reses DPRD;
 - b. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - c. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
 - d. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - e. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BUPATI KAMPAR,

ttd

CATUR SUGENG SUSANTO