



BUPATI KUANTAN SINGINGI  
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI  
NOMOR 65 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KUANTAN SINGINGI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan organisasi perangkat daerah yang optimal dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta tepat proses diperlukan penyesuaian terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi;
  - b. bahwa perubahan organisasi pada Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi hasil penyederhanaan struktur organisasi telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kuantan Singingi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi;
- Mengingat :
1. Undang-Undang 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902);
2. 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);
  3. 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 kedua kalinya 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara 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 Tahun 2019 Nomor 157);

6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuantan Singingi.
2. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

4. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
5. Bupati adalah Bupati Kuantan Singingi.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian dapat disingkat PPK adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
8. Aparatur Sipil Negara yang dapat disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi;
10. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi;
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis Operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Sekretariat DPRD.
12. Tugas adalah pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah.
13. Fungsi adalah jabatan/peranan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah.
14. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya dapat disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat pimpinan tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi.
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan administrasi pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

20. Pejabat Administrator adalah yang selanjutnya disebut administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
21. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
22. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan pengawas pada Instansi Pemerintah.
23. Pelaksana adalah unsur staf yang terdiri dari Aparatur Sipil Negara yang membantu pelaksanaan tugas pada jabatan struktural atau fungsional.
24. 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.
25. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
26. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional pada instansi pemerintah.
27. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Kuantan Singingi.

BAB II  
KEDUDUKAN  
Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara teknis operasional kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI  
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
  - a. Sekretaris DPRD;
  - b. Bagian Umum, membawahkan:
    1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
    2. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. Bagian Keuangan, membawahkan:
    1. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahkan:
    1. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Eselonering untuk masing-masing jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. Sekretaris DPRD merupakan jabatan struktural eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
  - b. Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
  - c. Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (3) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati Ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Sekretaris DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah di bidang Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi pada Sekretariat DPRD.

Bagian Kedua  
Kepala Bagian Umum  
Pasal 5

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (2) Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Umum;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di Bagian Umum;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di Bagian Umum;
  - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bagian Umum;
  - e. penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja program Bagian Umum;
  - f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bagian Umum; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 6

Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian, mempunyai tugas :

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- c. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- e. mengagendakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- f. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian;

- g. melaksanakan koordinasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, proyeksi kebutuhan pegawai, standar kompetensi dan evaluasi jabatan;
- h. melaksanakan proses penegakan disiplin pegawai;
- i. membuat laporan perkembangan kepegawaian;
- j. menyelenggarakan urusan kehumasan;
- k. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
- l. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- m. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- n. melaksanakan pemenuhan kebutuhan rumah tangga;
- o. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- p. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik negara;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Kepala Bagian Keuangan

##### Pasal 7

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Lingkungan Sekretariat DPRD.
- (2) Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Keuangan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di Bagian Keuangan;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di Bagian Keuangan;
  - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bagian Keuangan;
  - e. penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja program Bagian Keuangan;



- f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bagian Keuangan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

##### Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

##### Pasal 8

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (2) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
  - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
  - e. penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja program Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
  - f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB V

##### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 9

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (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.
- (4) Penyusunan dan perumusan tugas jabatan dan uraian kegiatan jabatan fungsional dilaksanakan dengan berpedoman pada tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VI

### TATA KERJA

## Pasal 11

- (1) Untuk pelaksanaan teknis operasional tugas dan fungsi Sekretariat DPRD, dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk uraian tugas masing-masing unit kerja yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Sekretariat DPRD dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja Sekretariat DPRD serta Dinas/Badan dan Instansi Vertikal lainnya yang secara fungsional mempunyai tugas saling berkaitan.
- (3) Dalam kedudukan fungsional setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Sekretariat DPRD dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib membangun hubungan kerja yang konstruktif dalam membangun sinergi tugas dan fungsi masing-masing baik dalam internal Sekretariat DPRD maupun dengan perangkat daerah lainnya baik yang berkedudukan selaku unsur staf, unsur pelaksana maupun unsur pendukung dalam perangkat daerah.

- (4) Penyusunan, perumusan dan pembagian tugas jabatan serta uraian kegiatan subkoordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Pelaksana dikoordinasikan oleh Pejabat Administrator
- (5) Subkoordinator berkedudukan dan bertanggung jawab langsung pada pejabat administrator di atasnya dalam ruang lingkup bidangnya.

#### Pasal 12

- (1) Apabila Sekretaris DPRD berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bagian.
- (2) Apabila Kepala Bagian berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Subbagian dalam Sekretariat DPRD dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

#### Pasal 13

Setiap pimpinan unit kerja dalam Sekretariat DPRD wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 14

Setiap pimpinan unit kerja dalam Sekretariat DPRD bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

#### Pasal 15

Setiap pimpinan unit kerja dalam Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

#### Pasal 16

Sekretaris DPRD dan pimpinan unit kerja dalam Sekretariat DPRD wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 17

Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada Perangkat Daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

#### Pasal 18

Pejabat Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB VIII PEMBIAYAAN

#### Pasal 19

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuantan Singingi serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai peraturan perundang-undangan.

### BAB IX KETENTUAN TAMBAHAN

#### Pasal 20

- (1) Terhadap pelaksanaan tugas yang berada dibawah masing-masing Kepala Bagian dapat ditetapkan fungsi subkoordinator untuk melaksanakan tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional jenjang Ahli Muda yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Jika tidak tersedia jenjang Ahli Muda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka dapat ditunjuk jenjang Ahli Pertama.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas bagian diluar tugas-tugas yang melekat pada masing-masing jabatan fungsional tetap dilaksanakan oleh jabatan fungsional yang berada dibawah bagian.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Kuantan Singingi (Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 23) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

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

Ditetapkan di Teluk Kuantan  
pada tanggal 31 Desember 2021

Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

Diundangkan di Teluk Kuantan  
pada tanggal 31 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI,

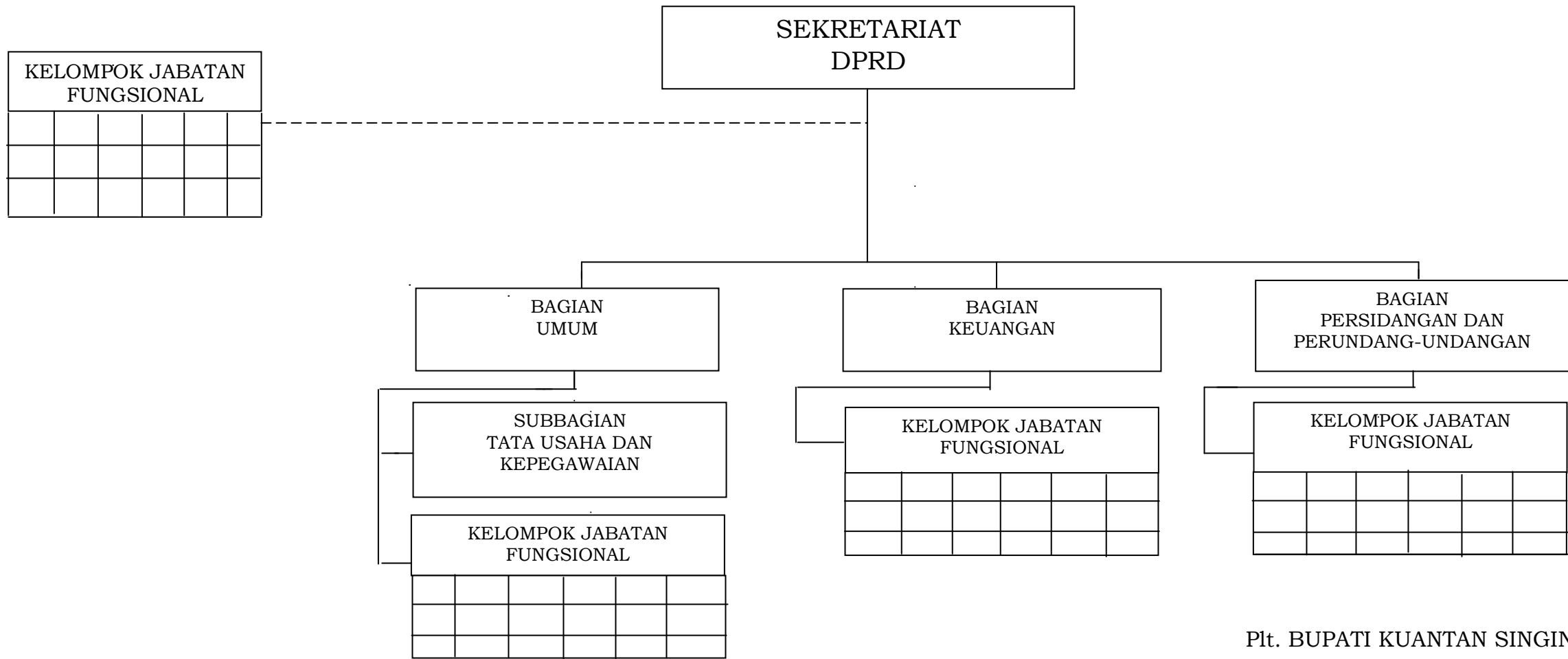
ttd.

AGUS MANDAR  
BERITA DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2021 NOMOR 65

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SURIYANTO, SH, MH  
Pembina  
NIP. 19730603 200701 1 007



Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI

NOMOR : 65 Tahun 2021

TANGGAL : 31 Desember 2021

TUGAS KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

Pengelompokan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat DPRD.

1. Tugas masing-masing Jabatan Fungsional adalah melaksanakan tugas yang melekat pada jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Subkoordinator melaksanakan tugas pada bidang yang tidak terakomodir pada tugas yang melekat pada jabatan fungsional yang bersangkutan.
  - a. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Perlengkapan dan Rumah Tangga, mempunyai tugas :
    1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Perlengkapan dan Rumah Tangga;
    2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi substansi perlengkapan dan rumah tangga;
    3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis substansi perlengkapan dan rumah tangga;
    4. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perlengkapan dan rumah tangga;
    5. menyiapkan bahan pengelolaan bahan-bahan inventaris milik Pemerintah Kabupaten di Sekretariat DPRD;
    6. menyiapkan bahan pengolahan rumah tangga, perlengkapan, tempat rapat dan konsumsi di Sekretariat DPRD;
    7. menyiapkan bahan pemeliharaan gedung, rumah dinas dan kendaraan dinas yang menjadi urusan Sekretariat DPRD;
    8. menyiapkan bahan perencanaan sarana dan prasarana;
    9. menyiapkan bahan pemeliharaan keamanan, ketertiban dan kebersihan yang menjadi tanggung jawab Sekretariat DPRD
    10. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;

11. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja program Substansi Perlengkapan dan Rumah Tangga;
  12. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana;
  13. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi perlengkapan dan rumah tangga; dan
  14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Protokoler dan Humas, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Protokoler dan Humas;
  2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Protokoler dan Humas;
  3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Protokoler dan Humas;
  4. mempersiapkan segala sesuatu yang berkenaan dengan penerimaan dan pelepasan tamu;
  5. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang protokol dan humas;
  6. menyiapkan acara penyelenggaraan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya, penyelenggaraan penerimaan tamu DPRD, mengatur persiapan rapat, pertemuan/resepsi, upacara untuk tamu yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler serta mengatur akomodasi, pengamanan dan acara perjalanan tamu DPRD;
  7. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan protokol dan humas;
  8. menerima dan memfasilitasi penyampaian aspirasi masyarakat;
  9. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan protokol dan humas;
  10. memfasilitasi tamu yang datang mengunjungi DPRD dan Sekretariat DPRD;
  11. melakukan koordinasi dengan dinas/instansi dalam pelaksanaan tugas protokol dan humas;



12. melaksanakan administrasi mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan perjalanan Pimpinan DPRD dan Anggota, menyiapkan upacara dan mengatur keprotokolannya serta melakukan kerjasama dengan instansi lain di bidang protokol dan humas;
13. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Protokoler dan Humas; dan
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Perencanaan, mempunyai tugas :

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Perencanaan;
2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Perencanaan;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Perencanaan;
4. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan petunjuk teknis dibidang perencanaan;
5. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan perencanaan serta dokumen pelaksanaan anggaran pada sekretariat DPRD dan DPRD;
6. mengatur pelaksanaan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran anggaran sekretariat DPRD dan DPRD;
7. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan;
8. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan;
9. melakukan perencanaan program/kegiatan sekretariat DPRD;
10. melaksanakan evaluasi seluruh kegiatan pada sekretariat DPRD;
11. membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan Sekretariat DPRD;
12. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Perencanaan; dan

13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Penatausahaan Keuangan, mempunyai tugas :

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Penatausahaan Keuangan;
2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Penatausahaan Keuangan;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Penatausahaan Keuangan;
4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan Penatausahaan Keuangan;
5. menyiapkan bahan dan data dalam penyusunan daftar gaji pegawai Sekretariat DPRD dan DPRD;
6. menyiapkan bahan pengkoordinasian, fasilitasi dan penyelenggaraan administrasi pelaksanaan Penatausahaan Keuangan;
7. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan administrasi penyusunan rencana dan pelaksanaan Penatausahaan Keuangan;
8. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi sub Penatausahaan Keuangan;
9. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian Penatausahaan Keuangan;
10. menyiapkan bahan pengkoordinasian, penomoran pada surat perintah tugas (SPT) dan Surat perintah perjalanan dinas (SPPD) Sekretariat DPRD dan DPRD;
11. menyiapkan bahan pembuatan laporan bulanan, triwulan dan tahunan kegiatan Sekretariat DPRD;
12. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Penatausahaan Keuangan; dan
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- e. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Verifikasi dan Pelaporan, mempunyai tugas :
1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Verifikasi dan Pelaporan;
  2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Verifikasi dan Pelaporan;
  3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Verifikasi dan Pelaporan;
  4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan administrasi penyediaan bahan perundang – undangan dan literatur lainnya terkait dengan tugas dan kegiatan verifikasi dan pelaporan;
  5. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran dibidang koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan administrasi penyediaan bahan terkait dengan tugas dan kegiatan verifikasi dan pelaporan;
  6. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan dibidang koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan verifikasi dan pelaporan;
  7. menyiapkan koordinasi kerja sama dengan sub bagian lain dibidang verifikasi dan pelaporan;
  8. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi sub bagian verifikasi dan pelaporan;
  9. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian administrasi dibidang koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan verifikasi dan pelaporan;
  10. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
  11. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Verifikasi dan Pelaporan; dan
  12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

f. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Persidangan dan Risalah, mempunyai tugas :

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Persidangan dan Risalah;
2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Persidangan dan Risalah;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Persidangan dan Risalah;
4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan administrasi dan risalah persidangan/rapat kedinasan DPRD;
5. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran dibidang koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan administrasi dan risalah persidangan/rapat kedinasan DPRD;
6. menyiapkan bahan pengkoordinasian, fasilitasi dan penyelenggaraan administrasi dan risalah pelaksanaan persidangan/rapat kedinasan DPRD;
7. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
8. menyiapkan bahan pembinaan, pamantauan, pengawasan dan pengendalian dibidang koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan administrasi dan risalah persidangan/rapat kedinasan DPRD;
9. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran kinerja program Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
10. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Persidangan dan Risalah; dan
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

g. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Alat Kelengkapan Dewan, mempunyai tugas :

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Alat Kelengkapan Dewan;
2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Alat Kelengkapan Dewan;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Alat Kelengkapan Dewan;

4. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran dibidang koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan administrasi alat kelengkapan dewan;
5. menyiapkan bahan pengkoordinasian, fasilitasi dan penyelenggaraan administrasi pelaksanaan tugas alat kelengkapan dewan;
6. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan administrasi penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan alat kelengkapan dewan;
7. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi substansi alat kelengkapan dewan;
8. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian administrasi alat kelengkapan dewan;
9. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyediaan tenaga ahli/tim ahli untuk kebutuhan alat kelengkapan dewan;
10. menyiapkan bahan pengkoordinasian staf alat kelengkapan dewan;
11. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran kinerja program Substansi Alat Kelengkapan Dewan;
12. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi Alat Kelengkapan Dewan; dan
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

h. Subkoordinator kelompok jabatan fungsional Substansi Perundang-Undangan, mempunyai tugas :

1. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Substansi Perundang-Undangan;
2. melaksanakan inventarisasi data dan informasi Substansi Perundang-Undangan;
3. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Substansi Perundang-Undangan;
4. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan administrasi penyediaan bahan perundang-undangan dan literatur lainnya terkait dengan tugas dan kegiatan DPRD;

5. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran dibidang koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan administrasi penyediaan bahan perundang-undangan dan literatur lainnya terkait dengan tugas dan kegiatan DPRD;
6. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan penyediaan bahan perundang-undangan dan literatur lainnya terkait tugas dan kegiatan DPRD;
7. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan administrasi penyediaan bahan rancangan perda inisiatif DPRD;
8. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan dibidang koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan administrasi penyediaan bahan perundang-undangan dan literatur lainnya terkait dengan tugas dan kegiatan DPRD;
9. menyiapkan koordinasi dan fasilitasi penelaahan dan pengkajian produk hukum daerah dan perundang-undangan lainnya;
10. menyiapkan koordinasi kerja sama dengan lembaga/instansi lain dibidang hukum dan perundang-undangan;
11. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi sub bagian perundang-undangan;
12. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian administrasi dibidang koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan administrasi penyediaan bahan perundang-undangan dan literatur lainnya terkait dengan tugas dan kegiatan DPRD;
13. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran kinerja program Substansi perundang-undangan;
14. mengelola perpustakaan;
15. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Substansi perundang-undangan; dan
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Plt. BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

