



**BUPATI KUANTAN SINGINGI  
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI  
NOMOR 23 TAHUN 2016**

**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 :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi, perlu menetapkan Peraturan Bupati 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 Singingidan 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);
  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);
  5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
  6. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2016 Nomor 4).

**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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuantan Singingi;
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi;
8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi;
9. Tugas adalah pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah;
10. Fungsi adalah jabatan/peranan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab Perangkat Daerah dan Aparatur Pemerintah Daerah;
11. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural;
12. Fungsional Umum adalah unsur staf yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil yang membantu pelaksanaan tugas pada jabatan struktural atau fungsional;
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;

14. 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

## 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) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
  - a. Sekretariat DPRD.
  - b. Bagian Umum, membawahkan :
    1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
    3. Sub Bagian Protokoler dan Humas.
  - c. Bagian Keuangan, membawahkan :
    1. Sub Bagian Perencanaan ;
    2. Sub Bagian Penatausahaan Keuangan;
    3. Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan.
  - d. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahkan :
    1. Sub Bagian Persidangan dan Risalah ;
    2. Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan;
    3. Sub Bagian Perundang-undangan.
- (2) Eselonering 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 Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (3) Bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran 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 mengkoordinasikan, memfasilitasi, merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan administrasi Kesekretariatan, administrasi keuangan dan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta penyediaan dan koordinasi tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai kebutuhan.
- (2) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan kesekretariatan;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat – rapat kedinasan DPRD;
  - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh Kepala Bagian.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
  - a. Bagian Umum;
  - b. Bagian Persidangan dan Perundang–Undangan;
  - c. Bagian Keuangan.

Bagian Kedua  
Bagian Umum

Pasal 5

- (1) Bagian Umum di pimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD

- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyelenggarakan Ketatausahaan dan Kepegawaian, Perlengkapan dan Rumah Tangga, Protokol dan Humas.
- (3) Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam ayat (2), mempunyai fungsi:
  - a. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang tata usaha dan Kepegawaian, Perlengkapan dan Rumah Tangga, Protokol dan Humas;
  - b. Fasilitasi dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata usaha dan Kepegawaian, Perlengkapan dan Rumah Tangga, Protokol dan Humas;
  - c. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang tata usaha dan Kepegawaian, Perlengkapan dan Rumah Tangga, Protokol dan Humas;
  - d. Pelaksanaan dan pembinaan administrasi di bidang tata usaha dan Kepegawaian, Perlengkapan dan Rumah Tangga, Protokol dan Humas;
  - e. Pelaksanaan dan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang tata usaha dan Kepegawaian, Perlengkapan dan Rumah Tangga, Protokol dan Humas;
  - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha dan Kepegawaian, Perlengkapan dan Rumah Tangga, Protokol dan Humas;
  - g. Penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja program Bagian Umum;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3), membawahi sub bagian
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
  - c. Sub Bagian Protokol dan Humas.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas mengkoordinasikan, memfasilitasi, merumuskan kebijakan teknis,

menyelenggarakan, membina, mengawasi dan mengendalikan, evaluasi dan laporan kegiatan tata usaha dan kepegawaian.

(3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan dan pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis tata usaha dan kepegawaian;
- b. Penyiapan dan pelaksanaan penyusunan dan rencana kerja anggaran tata usaha dan kepegawaian;
- c. Penyiapan dan pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran tata usaha dan kepegawaian;
- d. Penyiapan dan pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja dan realisasi tata usaha dan kepegawaian;
- e. Penyiapan dan pelaksanaan pengkoordinasian, fasilitasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas tata usaha dan kepegawaian sekretariat DPRD;
- f. Pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga dan administrasi perjalanan dinas;
- g. Pengelolaan administrasi dan penyajian data kepegawaian;
- h. Pelaksanaan pengelolaan tata usaha dan kepegawaian;
- i. Pelaksanaan dokumentasi bidang tata usaha dan kepegawaian;
- j. Pengelolaan administrasi keuangan bagian umum;
- k. Penghimpunan penyajian data dan informasi Sekretariat DPRD;
- l. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang tata usaha dan kepegawaian;
- m. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha dan kepegawaian;
- n. Pelaksanaan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja program sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- o. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh sekretariat DPRD sesuai dengan bidang dan fungsinya

(4) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Fungsional Umum.

#### Pasal 7

Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. mengumpulkan data dan menginventaris data;
- b. melakukan pengkajian dan analisa data;
- c. menyajikan dan penginformasian data;
- d. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran;
- e. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan anggaran;

- f. menyiapkan, mendistribusikan, menggandakan dan mengarsipkan surat menyurat;
- g. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang tata usaha;
- i. menyiapkan bahan pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan,
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja Sub bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan kegiatan ketatausahaan;
- m. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

## Paragraf 2

### Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga di pimpin oleh kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum;
- (2) Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan merumuskan kebijakan teknis, membina, mengawasi dan mengendalikan, evaluasi dan pelaporan perlengkapan dan rumah tangga.
- (3) Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam ayat (2), mempunyai fungsi:
  - a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang Perlengkapan dan Rumah Tangga;
  - b. Penyiapan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Perlengkapan dan Rumah Tangga;
  - c. Penyiapan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang Perlengkapan dan Rumah Tangga;
  - d. Penyiapan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang kantor pada Sekretariat DPRD;
  - e. Penyiapan penyimpanan dan pendistribusian barang dan perlengkapan kantor pada Sekretariat DPRD;
  - f. Penyiapan pelaksanaan pengurusan dan pemeliharaan barang dan peralatan kantor pada Sekretariat DPRD;
  - g. Penyiapan penyajian data dan informasi Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;



- h. Penyiapan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang Perlengkapan dan Rumah Tangga;
  - i. Penyiapan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Perlengkapan dan Rumah Tangga;
  - j. Penyiapan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja program Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Fungsional Umum.

#### Pasal 9

Rincian tugas Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang perlengkapan dan rumah tangga;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kinerja anggaran di bidang perlengkapan dan rumah tangga;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perlengkapan dan rumah tangga;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan bahan-bahan inventaris milik Pemerintah Kabupaten di Sekretariat DPRD;
- e. menyiapkan bahan pengolahan rumah tangga, perlengkapan, tempat rapat dan konsumsi di Sekretariat DPRD;
- f. menyiapkan bahan pemeliharaan gedung,rumah dinas dan kendaraan dinas yang menjadi urusan Sekretariat DPRD;
- g. menyiapkan bahan perencanaan sarana dan prasarana;
- h. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana;
- i. menyiapkan bahan pemeliharaan keamanan, ketertiban dan kebersihan yang menjadi tanggung jawab Sekretariat DPRD
- j. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang perlengkapan dan rumah tangga;
- l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perlengkapan dan rumah tangga;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja program Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Protokol dan Humas

##### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Protokol dan Humas dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Protokol dan Humas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Protokol dan Humas mempunyai tugas dalam mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan merumuskan kebijakan teknis, membina, mengawasi dan mengendalikan, evaluasi dan pelaporan protokol dan humas.
- (3) Kepala Sub Bagian Protokol dan Humas dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam ayat (2), mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan administrasi penyediaan bahan perundang – undangan dan literatur lainnya terkait protokol dan humas;
  - b. penyiapan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran dibidang koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan administrasi protokol dan humas;
  - c. penyiapan pengkoordinasian pelaksanaan penyediaan bahan perundang – undangan dan literatur lainnya terkait protokol dan humas;
  - d. penyiapan koordinasi, fasilitasi dan administrasi penyediaan bahan protokol dan humas;
  - e. penyiapan koordinasi, fasilitasi dan administrasi protokol dan humas;
  - f. penyiapan koordinasi kerja sama dengan lembaga/instansi lain dibidang protokol dan humas;
  - g. penyiapan penyajian data dan informasi Sub Bagian Protokol dan Humas;
  - h. penyiapan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian administrasi dibidang koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan administrasi protokol dan humas;
  - i. penyiapan bahan untuk kajian DPRD dibidang protokol dan humas;
  - j. penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran kinerja program sub bagian protokol dan humas;
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Protokol dan Humas melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Fungsional Umum.

## Pasal 11

Rincian Sub Bagian Protokol dan Humas adalah sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan protokol dan humas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang protokol dan humas;
- c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan protokol dan humas;
- d. mempersiapkan segala sesuatu yang berkenaan dengan penerimaan dan pelepasan tamu;
- e. memfasilitasi tamu yang datang mengunjungi DPRD dan Sekretariat DPRD
- f. melakukan koordinasi dengan dinas/instansi dalam pelaksanaan tugas protokol dan humas;
- g. 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;
- h. menerima dan memfasilitasi penyampaian aspirasi masyarakat;
- i. 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;
- j. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Ketiga

### Bagian Persidangan dan Perundang – Undangan

## Pasal 12

- (1) Persidangan dan Perundang – Undangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang – Undangan mempunyai tugas mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyelenggarakan administrasi persidangan/rapat kedinasan DPRD, Alat Kelengkapan DPRD, menyediakan bahan – bahan/perundang – undangan dan literatur lainnya terkait dengan tugas – tugas DPRD.

- (3) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang – Undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan administrasi persidangan, alat kelengkapan dewan dan penyediaan bahan perundang – undangan;
  - b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran dibidang koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan administrasi persidangan, alat kelengkapan dewan dan penyediaan bahan perundang – undangan;
  - c. pelaksanaan tugas dibidang koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan administrasi persidangan, alat kelengkapan dewan dan penyediaan bahan perundang – undangan;
  - d. pelaksanaan dan pembinaan administrasi dibidang koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan administrasi persidangan, alat kelengkapan dewan dan penyediaan bahan perundang – undangan;
  - e. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian dibidang koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan administrasi persidangan, alat kelengkapan dewan dan penyediaan bahan perundang – undangan;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan administrasi persidangan, alat kelengkapan dewan dan penyediaan bahan perundang – undangan;
  - g. penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja program Bagian Persidangan dan Perundang – Undangan;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Bagian Persidangan dan Perundang – Undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), membawahi Sub Bagian.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
- a. Sub Bagian Persidangan dan Risalah
  - b. Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan
  - c. Sub Bagian Perundang – Undangan

## Paragraf 1

### Sub Bagian Persidangan dan Risalah

#### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang – Undangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyelenggarakan administrasi dan risalah persidangan/rapat kedinasan DPRD.
- (3) Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan administrasi dan risalah persidangan/rapat kedinasan DPRD;
  - b. penyiapan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran dibidang koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan administrasi dan risalah persidangan/rapat kedinasan DPRD;
  - c. penyiapan pengkoordinasian, fasilitasi dan penyelenggaraan administrasi dan risalah pelaksanaan persidangan/rapat kedinasan DPRD;
  - d. penyiapan penyajian data dan informasi Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
  - e. penyiapan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian dibidang koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan administrasi dan risalah persidangan/rapat kedinasan DPRD;
  - f. penyiapan penyusunan laporan realisasi anggaran kinerja program Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Fungsional Umum.

#### Pasal 14

Rincian tugas Sub Bagian Persidangan dan Risalah adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan administrasi dan risalah persidangan/rapat kedinasan DPRD;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran dibidang koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan administrasi dan risalah persidangan/rapat kedinasan DPRD;

- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian, fasilitasi dan penyelenggaraan administrasi dan risalah pelaksanaan persidangan/rapat kedinasan DPRD;
- d. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
- e. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian dibidang koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan administrasi dan risalah persidangan/rapat kedinasan DPRD;
- f. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran kinerja program Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan

#### Pasal 15

- (1) Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang – Undangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan mempunyai tugas mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyelenggarakan administrasi alat kelengkapan dewan.
- (3) Kepala Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan administrasi alat kelengkapan dewan;
  - b. penyiapan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran dibidang koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan administrasi alat kelengkapan dewan;
  - c. penyiapan pengkoordinasian dan fasilitasi penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan alat kelengkapan dewan;
  - d. penyiapan pengkoordinasian staf alat kelengkapan dewan;
  - e. penyiapan koordinasi dan fasilitasi penyediaan tenaga ahli/tim ahli untuk kebutuhan alat kelengkapan dewan;
  - f. penyiapan penyajian data dan informasi Sub Bagian alat kelengkapan dewan;
  - g. penyiapan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian administrasi alat kelengkapan dewan;
  - h. penyiapan penyusunan laporan realisasi anggaran kinerja program sub bagian alat kelengkapan dewan;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (4) Kepala Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Fungsional Umum.

#### Pasal 16

Rincian tugas Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan adalah sebagai Berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan administrasi alat kelengkapan dewan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran dibidang koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan administrasi alat kelengkapan dewan;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian, fasilitasi dan penyelenggaraan administrasi pelaksanaan tugas alat kelengkapan dewan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan administrasi penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan alat kelengkapan dewan;
- e. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi sub bagian alat kelengkapan dewan;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian administrasi alat kelengkapan dewan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyediaan tenaga ahli/tim ahli untuk kebutuhan alat kelengkapan dewan;
- h. menyiapkan bahan pengkoordinasian staf alat kelengkapan dewan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran kinerja program Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

#### Sub Bagian Perundang - Undangan

#### Pasal 17

- (1) Sub Bagian Perundang – Undangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang – Undangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perundang - Undangan mempunyai tugas mengkoordinasikan, memfasilitasi dan menyelenggarakan administrasi penyediaan bahan perundang – undangan dan literatur lainnya terkait dengan tugas – tugas DPRD.
- (3) Kepala Sub Bagian Perundang - Undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan administrasi penyediaan bahan

- perundang – undangan dan literatur lainnya terkait dengan tugas dan kegiatan DPRD;
- b. penyiapan 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;
  - c. penyiapan pengkoordinasian pelaksanaan penyediaan bahan perundang – undangan dan literatur lainnya terkait tugas dan kegiatan DPRD;
  - d. penyiapan koordinasi, fasilitasi dan administrasi penyediaan bahan rancangan perda inisiatif DPRD;
  - e. penyiapan koordinasi, fasilitasi dan administrasi penelaahan dan pengkajian produk hukum daerah dan perundang-undangan lainnya;
  - f. penyiapan koordinasi kerja sama dengan lembaga/instansi lain dibidang hukum dan perundang-undangan;
  - g. penyiapan pengelolaan perpustakaan;
  - h. penyiapan penyajian data dan informasi Sub Bagian Perundang – Undang;
  - i. penyiapan 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;
  - j. penyiapan bahan untuk kajian DPRD dibidang perda dan tugas – tugas lainnya;
  - k. penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran kinerja program sub bagian perundang – undangan;
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Sub Bagian Perundang – Undang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Fungsional Umum.

#### Pasal 18

Rincian tugas Sub Bagian Perundang – Undang adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan administrasi penyediaan bahan perundang – undangan dan literatur lainnya terkait dengan tugas dan kegiatan DPRD;
- b. 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;



- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan penyediaan bahan perundang – undangan dan literatur lainnya terkait tugas dan kegiatan DPRD;
- d. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan administrasi penyediaan bahan rancangan perda inisiatif DPRD;
- e. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan dibidang koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan administrasi penyediaan bahan perundang – undangan dan literatur lainnya terkait dengan tugas dan kegiatan DPRD;
- f. menyiapkan koordinasi dan fasilitasi penelaahan dan pengkajian produk hukum daerah dan perundang-undangan lainnya;
- g. menyiapkan koordinasi kerja sama dengan lembaga/instansi lain dibidang hukum dan perundang-undangan;
- h. mengelola perpustakaan;
- i. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi sub bagian perundang – undangan;
- j. 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;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran kinerja program sub bagian perundang – undangan;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bagian Keuangan

#### Pasal 19

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas mengkoordinasikan, memfasilitasi dalam melakukan perencanaan program dan penyusunan anggaran belanja Sekretariat DPRD dan DPRD
- (3) Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang keuangan
  - b. Penyusunan perencanaan program dan rencana kerja anggaran

- c. Penyusunan anggaran pendapatan dan belanja, perubahan anggaran dan belanja Sekretariat DPRD dan DPRD
  - d. Pengelolaan pembukuan, penerimaan dan pengeluaran Sekretariat DPRD dan DPRD
  - e. Pengelolaan gaji pegawai Sekretariat DPRD dan DPRD
  - f. Pengelolaan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD
  - g. Pelaksanaan verifikasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat DPRD ;
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) membawahi Sub Bagian.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), terdiri dari :
- a. Sub bagian Perencanaan
  - b. Sub bagian Penatausahaan Keuangan
  - c. Sub bagian Verifikasi dan Pelaporan

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Perencanaan

#### Pasal 20

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan
- (2) Sub Bagian Perencanaan melakukan tugas melaksanakan kegiatan perencanaan anggaran keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD
- (3) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran perencanaan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan;
  - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan perencanaan;
  - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan perencanaan;
  - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi perencanaan;
  - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program perencanaan;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Sub Bagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh staf pelaksana.

#### Pasal 21

Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan petunjuk teknis dibidang perencanaan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan perencanaan serta dokumen pelaksanaan anggaran pada sekretariat DPRD dan DPRD;
- d. mengatur pelaksanaan, penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran anggaran sekretariat DPRD dan DPRD
- e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan;
- f. melakukan perencanaan program/kegiatan sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan evaluasi seluruh kegiatan pada sekretariat DPRD;
- h. membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan Sekretariat DPRD;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

##### Sub Bagian Penatausahaan Keuangan

#### Pasal 22

- (1) Sub Bagian Penatausahaan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Penatausahaan Keuangan mempunyai tugas mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD
- (3) Kepala Sub Bagian Penatausahaan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penatausahaan keuangan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran penatausahaan keuangan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis penatausahaan keuangan;
  - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan penatausahaan

- keuangan;
- e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan penatausahaan keuangan;
  - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi penatausahaan keuangan;
  - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program penatausahaan keuangan;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Bagian Penatausahaan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Fungsional Umum.

### Pasal 23

Rincian tugas Sub Bagian Penatausahaan Keuangan adalah sebagai Berikut :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan Penatausahaan Keuangan;
- b. menyiapkan bahan dan data dalam penyusunan daftar gaji pegawai Sekretariat DPRD dan DPRD;
- c. menyiapkan bahan pengkoordinasian, fasilitasi dan penyelenggaraan administrasi pelaksanaan Penatausahaan Keuangan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan administrasi penyusunan rencana dan pelaksanaan Penatausahaan Keuangan;
- e. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi sub Penatausahaan Keuangan;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian Penatausahaan Keuangan;
- g. menyiapkan bahan pengkoordinasian, penomoran pada surat perintah tugas (SPT) dan Surat perintah perjalanan dinas (SPPD) Sekretariat DPRD dan DPRD;
- h. menyiapkan bahan pembuatan laporan bulanan, triwulan dan tahunan kegiatan Sekretariat DPRD;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan

### Pasal 24

- (1) Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengkoordinasikan, memfasilitasi dan kegiatan verifikasi dan pelaporan.
- (3) Kepala Sub Verifikasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis verifikasi dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran verifikasi dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis verifikasi dan pelaporan;
  - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan verifikasi dan pelaporan;
  - e. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pelaksanaan supervisi dan fasilitasi pengelolaan verifikasi dan pelaporan;
  - f. penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi verifikasi dan pelaporan;
  - g. penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program verifikasi dan pelaporan;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibantu oleh Fungsional Umum.

### Pasal 25

Rincian tugas Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. 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;
- b. 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;
- c. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan dibidang koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan verifikasi dan pelaporan;
  - d. menyiapkan koordinasi kerja sama dengan sub bagian lain dibidang verifikasi dan pelaporan;
  - e. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi sub bagian verifikasi dan pelaporan;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian administrasi dibidang koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan verifikasi dan pelaporan;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 26

- (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 Dewan maupun dengan perangkat daerah lainnya baik yang berkedudukan selaku unsur staf, unsur pelaksana maupun unsur pendukung dalam perangkat daerah.

#### Pasal 27

- (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 Sub Bagian dalam Sekretariat DPRD dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

#### Pasal 28

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 29

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 30

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 31

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 32

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 V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 33

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

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 33, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati yang bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII  
PENGINGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 35

Para pejabat Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII  
PEMBIAYAAN

Pasal 36

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kuantan Singingi serta sumber lain yang sah.

BAB IX  
P E N U T U P  
Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2009 Nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 39

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 28 Desember 2016  
BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd

H. M U R S I N I

Diundangkan di Teluk Kuantan  
pada tanggal 28 Desember 2016  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI,

ttd

H. MUHARMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2016 NOMOR 23