



BUPATI LINGGA
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI LINGGA
NOMOR 32 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LINGGA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada Instansi Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota hasil Penyederhanaan Struktur Organisasi ditetapkan oleh Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 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.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	4
2.	Kasubbag Umum PD	

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Lingga di Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 146, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4341);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Presiden Nomor 50 Tahun 2022 tentang Penghasilan Pejabat Administrasi Yang Terdampak Penataan Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 84);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara tahun 2016 Nomor 1910);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	

Nomor 525);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lingga Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lingga Tahun 2016 Nomor 13) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lingga Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lingga Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lingga Tahun 2020 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lingga.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lingga.
3. Bupati adalah Bupati Lingga.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lingga.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	

5. Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
6. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kabupaten Lingga.
7. Sekretaris adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Lingga.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/*inpassing* pada Jabatan Fungsional yang setara.
13. Pejabat Pelaksana adalah sekompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Subkoordinator adalah aparatur sipil negara yang diberikan tugas untuk membantu sekretaris/kepala bagian/kepala bidang dalam menyusun rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada unit kerja fungsional sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri atas berbagai kelompok sesuai dengan keahlian dan keterampilannya.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dengan persetujuan Pimpinan DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lingga, terdiri atas:
- a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Perlengkapan;
 2. Jabatan Fungsional.
 - a. Bagian Keuangan, terdiri atas:
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Bagian Hukum dan Persidangan, terdiri atas:
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Sekretaris DPRD

Pasal 5

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:
- a. administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. administrasi keuangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan rapat DPRD;
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lainnya

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	

- sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Bagian Umum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (2) Bagian Umum dipimpin oleh kepala bagian.

Pasal 7

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyusun, menyiapkan, menghimpun, mengoordinasikan, melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta menyelenggarakan administrasi DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan laporan rencana program di bidang urusan ketatausahaan, kepegawaian, humas, protokoler, dokumentasi, perlengkapan dan rumah tangga DPRD;
 - penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang tata usaha Pimpinan DPRD;
 - penghimpunan, pengoordinasian dan penyusunan standar operasional prosedur di Bagian Umum DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - penyiapan tempat rapat fasilitasi termasuk konsumsi yang diperlukan untuk rapat pertemuan atau penerimaan tamu;
 - penyiapan, pengaturan dan pelaksanaan rencana perjalanan dinas Pimpinan dan anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - pelaksanaan urusan rumah tangga DPRD dan rumah tangga Pimpinan DPRD;

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	

- g. pemeliharaan/pengawasan gedung/kantor, rumah jabatan Pimpinan DPRD, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya;
- h. pengaturan dan pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas keamanan dan ketertiban gedung/kantor DPRD dan rumah jabatan Pimpinan DPRD;
- i. penyelenggaraan urusan surat menyurat yang diperlukan oleh DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. penyiapan, pengaturan dan pelaksanaan penerimaan tamu Pimpinan DPRD;
- k. pelaksanaan monitoring/pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang urusan ketatausahaan, kepegawaian, humas, protokoler, dokumentasi, perlengkapan dan rumah tangga DPRD; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Bagian Umum, membawahi:
 - a. Subbagian Umum dan Perlengkapan;
 - b. Jabatan Fungsional
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian Umum.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan program kerja, penyiapan bahan kebijakan, pengadaan, penyimpanan, perawatan, penghapusan inventarisasi,

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	

monitoring dan evaluasi di bidang perlengkapan dan rumah tangga Pimpinan, anggota dan sekretariat DPRD.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja Subbagian Umum dan Perlengkapan;
- b. menyusun, melaksanakan dan membuat laporan rencana program di bidang umum, administrasi kepegawaian dan perlengkapan dan rumah tangga Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
- c. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan umum, administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang ketatausahaan umum, administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
- e. mengatur tempat serta penyediaan segala sesuatu yang diperlukan bagi persidangan, rapat-rapat dan pertemuan lainnya;
- f. memelihara kebersihan dan keindahan taman kantor dan rumah jabatan Pimpinan DPRD;
- g. merencanakan kebutuhan peralatan atau perlengkapan kantor dan rumah jabatan Pimpinan DPRD;
- h. melaksanakan pengadaan peralatan atau perlengkapan kantor dan rumah jabatan Pimpinan DPRD;
- i. melaksanakan penyimpanan serta pendistribusian barang dan ATK;
- j. melakukan inventaris peralatan atau perlengkapan kantor dan rumah jabatan Pimpinan DPRD;
- k. melaksanakan perawatan barang inventaris kantor dan rumah jabatan Pimpinan DPRD;
- l. memproses usul penghapusan barang inventaris;
- m. menyiapkan administrasi perjalanan dinas Pimpinan/anggota dan pegawai Sekretariat DPRD;
- n. mengurus kendaraan pool;

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	

- o. mengurus pinjaman alat transportasi yang ditentukan oleh Pimpinan/anggota dan pegawai Sekretariat DPRD;
- p. mengurus transportasi penjemputan dan pengantaran tamu Pimpinan/anggota dan Sekretariat DPRD;
- q. mengurus administrasi dan perbaikan kendaraan dinas, merencanakan dan mendistribusikan BBM Pimpinan/ anggota DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD;
- r. mengurus dokumen kendaraan dinas;
- s. mengurus akomodasi dan kendaraan pimpinan/anggota yang telah ditentukan oleh Pimpinan DPRD;
- t. menjaga keamanan dan ketertiban kawasan kantor/gedung dan rumah jabatan Pimpinan DPRD;
- u. mengatur ketertiban para tamu, mengatur dan menertibkan kendaraan bermotor tempat parkir;
- v. melaksanakan monitoring/pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang perlengkapan dan rumah tangga Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Jabatan Fungsional berdasarkan penyesuaian dari penyetaraan jabatan mempunyai tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas tambahan sebagai Subkoordinator Humas, Protokoler dan Dokumentasi merupakan penyesuaian dari penyetaraan jabatan yang mempunyai tugas tambahan pelaksanaan penyusunan program kerja, pengoordinasian, pengaturan, dokumentasi, monitoring, evaluasi, fasilitasi di bidang humas, protokoler dan dokumentasi, dengan uraian tugas tambahan meliputi:

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	

- a. menyusun program dan rencana kerja Subkoordinator Humas, Protokoler dan Dokumentasi;
- b. menyusun, melaksanakan dan membuat laporan rencana program di bidang hubungan masyarakat, penyelenggaraan protokoler, penyelenggaraan dokumentasi anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. menghimpun, membuat telaahan, menyusun dan mengolah data serta informasi yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan hubungan masyarakat, penyelenggaraan protokoler, penyelenggaraan dokumentasi Pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
- d. menghimpun, menyusun dan melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat, penyelenggaraan protokoler, penyelenggaraan dokumentasi Pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
- e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan kehumasan DPRD;
- f. menghimpun, menyusun dan mengoordinasikan pemberitaan dan publikasi kegiatan DPRD;
- g. menghimpun, mengoordinasikan, membuat telaahan dan menyampaikan bahan dan informasi kepada Pimpinan dan Anggota DPRD dalam rangka penyusunan kebijakan dan konferensi pers dan menghimpun, mengoordinasikan, membuat telaahan dan menyiapkan bahan data dan informasi publikasi ke media massa;
- h. melaksanakan penyusunan, pengoordinasian, penyiapan dan pengaturan kegiatan protokoler bagi setiap kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. menyiapkan dan mengatur penerimaan tamu DPRD yang berhak menerima pelayanan keprotokoleran;
- j. menyiapkan, mengoordinasikan dan menyelenggarakan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat, persidangan, pertemuan dinas dan penyelenggaraan, penerimaan tamu-tamu daerah, tamu negara dan tamu perwakilan

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	

- negara-negara sahabat yang berlangsung di gedung DPRD;
- k. menyusun, mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelayanan protokoler terhadap Pimpinan dan anggota DPRD serta pemberian informasi tentang kegiatan kedinasan Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - l. melaksanakan penyusunan, pengoordinasian dan pengaturan fasilitas kegiatan, rapat dan persidangan serta pertemuan dengan satuan kerja perangkat daerah/unit kerja;
 - m. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan peninjauan / kunjungan kerja / studi banding DPRD;
 - n. mengatur dan mengoordinasikan komunikasi dan penerimaan saran dengan masyarakat;
 - o. menghimpun dan mendokumentasikan setiap kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD dalam bentuk kliping, cetak dan audio visual;
 - p. melaksanakan penerbitan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi, serta pendistribusian, perekam suara, foto, audio visual kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - q. menyelenggarakan, mengoordinasikan, memelihara dan mengatur perpustakaan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - r. menghimpun dan mendokumentasikan naskah pidato Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - s. mengoordinasikan dan melaksanakan pengadaan bahan pustaka dan referensi bagi Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - t. menyelenggarakan penyusunan kearsipan kegiatan resmi DPRD;
 - u. melaksanakan monitoring/pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat, protokoler, dokumentasi Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	

Bagian Keempat
Bagian Keuangan

Pasal 11

- (1) Bagian Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Bagian Keuangan dipimpin oleh kepala bagian.

Pasal 12

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam menyiapkan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD, mengurus dan menata usaha keuangan serta menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan laporan rencana program di bidang penyusunan program, perubahan dan perhitungan anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. penghimpunan, pengoordinasian dan penyusunan standar operasional prosedur bidang keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - c. penyusunan rencana anggaran DPRD;
 - d. pengoordinasian jadwal kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, peruntukan dan penggunaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. penyusunan rencana anggaran belanja Sekretariat DPRD;
 - f. pelaksanaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. pelaksanaan pengujian kebenaran dan penertiban SPP dan SPM Sekretariat DPRD;
 - h. pemberian saran pertimbangan kepada Sekretaris DPRD mengenai hal yang berkaitan dengan keuangan DPRD dan keuangan Sekretariat DPRD;
 - i. penyusunan laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	

- j. pelaksanaan monitoring/pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang penyusunan program, perubahan dan perhitungan anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Bagian Keuangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 14

- (1) Kelompok jabatan fungsional berdasarkan penyesuaian dari penyetaraan jabatan mempunyai tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas tambahan sebagai subkoordinator.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Program, Anggaran dan Pembiayaan merupakan penyesuaian dari penyetaraan jabatan yang mempunyai tugas tambahan menyusun petunjuk teknis, monitoring dan evaluasi, pengoordinasian, pelaksanaan penyusunan rancangan perhitungan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD, dengan uraian tugas tambahan meliputi:
 - 1. menyusun kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan program, anggaran keuangan dan pembiayaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - 2. menyiapkan dan mengoordinasikan dokumen APBD berikut rencana perubahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	

3. menghimpun dan mengoordinasikan instansi/unit kerja terkait dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan APBD;
4. menghimpun, mengoordinasikan dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan APBD;
5. menghimpun, mengoordinasikan dan menyusun rencana kegiatan anggaran bagi kepentingan penyusunan dan pelaksanaan APBD;
6. menyiapkan bahan penyusunan rancangan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
7. menyiapkan bahan penyusunan rancangan perubahan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
8. menyiapkan bahan penyusunan DIK Pemerintah dan pelaksanaan SKD dan SPMU yang diterima;
9. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan anggaran;
10. menyiapkan bahan penyusunan rancangan perhitungan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
11. menyiapkan surat secara sistematis penyusunan laporan pengendalian anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
12. menyusun program anggaran rutin dan pembangunan DPRD dan Sekretariat DPRD yang selanjutnya diajukan kepada Gubernur Provinsi Kepulauan Riau untuk pembahasan penetapan;
13. menyusun rencana kerja dan anggaran dan daftar pelaksanaan anggaran;
14. merencanakan dan mempersiapkan administrasi terhadap kegiatan pembayaran;
15. menyusun laporan kegiatan keuangan baik laporan bulanan, triwulan, tahunan maupun laporan lainnya yang diperlukan;
16. melakukan evaluasi tahunan, tengah tahunan terhadap anggaran rutin dan pembangunan DPRD dan Sekretariat DPRD guna pembuatan rencana anggaran tahun berikutnya;
17. mengumpulkan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berhubungan dengan tugas-tugas keuangan;

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/ Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	

18. merencanakan kebutuhan material untuk penyusunan anggaran Sekretariat DPRD untuk tahun berikutnya;
 19. merencanakan administrasi pembayaran gaji pegawai negeri sipil dan pegawai honorer, bantuan dan sejenisnya kepada Pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
 20. menyusun program kerja dan laporan Sub Bagian Program, Anggaran dan Pembiayaan untuk bahan pembuatan laporan tahunan Sekretariat DPRD kepada Bupati;
 21. melaksanakan monitoring atau pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang penyusunan program, perubahan dan perhitungan anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
 22. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Subkoordinator Pembukuan, Pelaporan dan Verifikasi merupakan penyesuaian dari penyetaraan jabatan yang mempunyai tugas tambahan melakukan penyusunan, pelaporan, verifikasi pertanggungjawaban keuangan, monitoring dan evaluasi bidang pembukuan, pelaporan dan verifikasi, dengan uraian tugas tambahan meliputi:
1. menyusun, melaksanakan dan membuat laporan rencana program di bidang pembukuan, pelaporan dan verifikasi;
 2. menyusun dan meneliti pertanggungjawaban perjalanan dinas bagi Pimpinan, anggota dan pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD, alat tulis kantor dan inventaris;
 3. melaksanakan pembukuan;
 4. meneliti kebenaran data keuangan yang diolah bendahara;
 5. menyusun dan mempersiapkan kebijakan teknis keuangan sebagai penjabaran lebih lanjut dari ketentuan yang berlaku;
 6. melaporkan pertanggungjawaban keuangan;

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	4
2.	Kasubbag Umum PD	

7. melaksanakan administrasi pengadaan barang sebagai bahan pengolahan inventaris barang;
8. melaksanakan monitoring atau pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang pembukuan, pelaporan dan verifikasi pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bagian Hukum dan Persidangan

Pasal 15

- (1) Bagian Hukum dan Persidangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Bagian Hukum dan Persidangan dipimpin oleh kepala bagian.

Pasal 16

- (1) Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai tugas menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan persidangan dan risalah baik administrasi maupun tata tempat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum dan Persidangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan, pelaksanaan dan pembuatan laporan rencana program di bidang hukum, persidangan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan rapat dan sidang Pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
 - b. penghimpunan, pembuatan telaahan dan pengolahan data serta informasi yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis serta bahan-lainnya dalam rangka pelayanan kepada DPRD dan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;
 - c. pengoordinasian dan penyiapan bahan guna kepentingan perumusan produk hukum daerah,

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	

- telaahan, persidangan serta risalah dalam rangka penyelenggaraan kegiatan, rapat dan sidang Pimpinan serta anggota DPRD;
- d. pembuatan telaahan dan evaluasi terhadap pembuatan dan pelaksanaan Peraturan Daerah;
 - e. pelaksanaan penyusunan, penyiapan dan penyelenggaraan rapat dan persidangan yang dilaksanakan DPRD sekaligus pembuatan kesimpulan dan catatan rapat;
 - f. penyusunan, pengoordinasian dan pengaturan acara, undangan rapat resmi, absensi dan pidato dalam rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
 - g. penyusunan, penyiapan dan pengaturan risalah sementara dan risalah resmi dari Rapat Paripurna DPRD;
 - h. penyusunan, pengoordinasian dan penyiapan rancangan agenda jadwal kegiatan DPRD;
 - i. penyusunan, pengoordinasian dan penyelenggaraan fasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD;
 - j. penyusunan dan penyiapan laporan resmi kegiatan DPRD sesuai dengan agenda DPRD;
 - k. pelaksanaan monitoring/pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang hukum dan persidangan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan, rapat dan sidang, Pimpinan dan Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Susunan organisasi Bagian Hukum dan Persidangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian Hukum dan Persidangan.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	

Pasal 18

- (1) Kelompok jabatan fungsional berdasarkan penyesuaian dari penyetaraan jabatan mempunyai tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas tambahan sebagai Subkoordinator.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Produk Hukum Daerah merupakan penyesuaian dari penyetaraan jabatan yang mempunyai tugas tambahan penyusunan, pengoordinasian, penelaahan, penelitian, monitoring dan evaluasi di bidang produk hukum daerah, dengan uraian tugas tambahan meliputi:
 1. menyusun, melaksanakan dan membuat laporan rencana program di bidang produk hukum daerah;
 2. mengoordinasikan dan menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD serta kebijakan lain yang berkenaan dengan persetujuan DPRD;
 3. menghimpun dan menyusun semua produk hukum yang telah dihasilkan oleh DPRD;
 4. membuat telaahan, menyiapkan dan memberikan saran maupun pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum dan Persidangan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan hukum dan perundang-undangan;
 5. melakukan penelitian, penelaahan dan penyiapan, kebenaran draf produk hukum yang akan dikeluarkan oleh DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 6. menyusun dan mengoordinasikan dengan Perangkat Daerah lain sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka penyusunan Peraturan Daerah;
 7. melaksanakan monitoring atau pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang produk hukum daerah; dan

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	4
2.	Kasubbag Umum PD	

8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Subkoordinator Persidangan dan Risalah merupakan penyesuaian dari penyetaraan jabatan yang mempunyai tugas tambahan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan, penelaahan, koordinasi, monitoring dan evaluasi di bidang persidangan dan risalah, dengan uraian tugas tambahan meliputi:
1. menyusun, melaksanakan dan membuat laporan rencana program di bidang penyelenggaraan rapat dan persidangan dan risalah DPRD dan Sekretariat DPRD;
 2. menghimpun dan membuat telaahan dan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan agenda, prosedur dan mekanisme rapat dan persidangan DPRD;
 3. mengumpulkan, mempelajari dan melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 4. menyiapkan bahan yang akan dipergunakan guna mensukseskan agenda dan kegiatan penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 5. melaksanakan penyusunan, pembuatan, penyiapan dan pengarsipan catatan dan hasil keputusan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 6. melaksanakan pengaturan dan penyiapan acara, undangan rapat resmi maupun pidato dalam penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 7. mengoordinasikan dengan Perangkat Daerah/unit kerja lain sesuai dengan lingkup tugasnya dalam rangka penyuksesan agenda rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 8. melaksanakan monitoring/pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	

penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD;

9. menghimpun dan membuat telaahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan, penyiapan dan pengolahan risalah;
10. melaksanakan penyusunan dan penyiapan risalah pembukaan dan penutupan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
11. menyelenggarakan pencatatan secara sistematis dan kronologis terhadap jalannya rapat dan persidangan DPRD meliputi usulan, kritik, saran, pendapat dan pertimbangan selama rapat dan persidangan berlangsung;
12. menyiapkan bahan-bahan yang akan dipergunakan dalam penyusunan, penyiapan dan pengolahan risalah;
13. melaksanakan penyusunan, pembuatan, penyiapan dan pengarsipan risalah rapat dan persidangan;
14. menyiapkan dan menyusun rancangan agenda atau jadwal kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
15. melaksanakan monitoring/pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang penyusunan, penyiapan dan pengolahan risalah; dan
16. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Sekretaris atau Kepala Bagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan, unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintahan Daerah serta instansi lainnya sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	

- (4) Setiap kepala unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan kepada perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh Kepala Unit Organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 22

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang kepegawaian.

BAB V

JABATAN

Pasal 23

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

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bagian, Bupati menunjuk Subkoordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas sebagai Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling rendah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Muda.
- (3) Apabila tidak terdapat Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka dapat diduduki Pejabat Fungsional jenjang Ahli Pertama.
- (4) Dalam hal terjadi kekosongan Subkoordinator, Bupati dapat menunjuk Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi syarat sebagai Subkoordinator.
- (5) Dalam hal terdapat pejabat fungsional yang ditunjuk sebagai subkoordinator dipandang tidak cakap dan tidak mampu dalam melaksanakan tugas tambahan sebagai subkoordinator, Bupati dapat menunjuk Pejabat Fungsional jenjang Ahli Pertama, Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana.

Pasal 25

Subkoordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati Lingga ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lingga Nomor 29 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Lingga Tahun 2020 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lingga.

Ditetapkan di Daik Lingga
pada tanggal 18 April 2022

JABATAN	PARAF
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
KEPALA OPD	
KABAG/SEKRETARIS	
KABID OPD / SEKCAM	

BUPATI LINGGA



M. NIZAR

Diundangkan di Daik Lingga
pada tanggal 25 April 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LINGGA



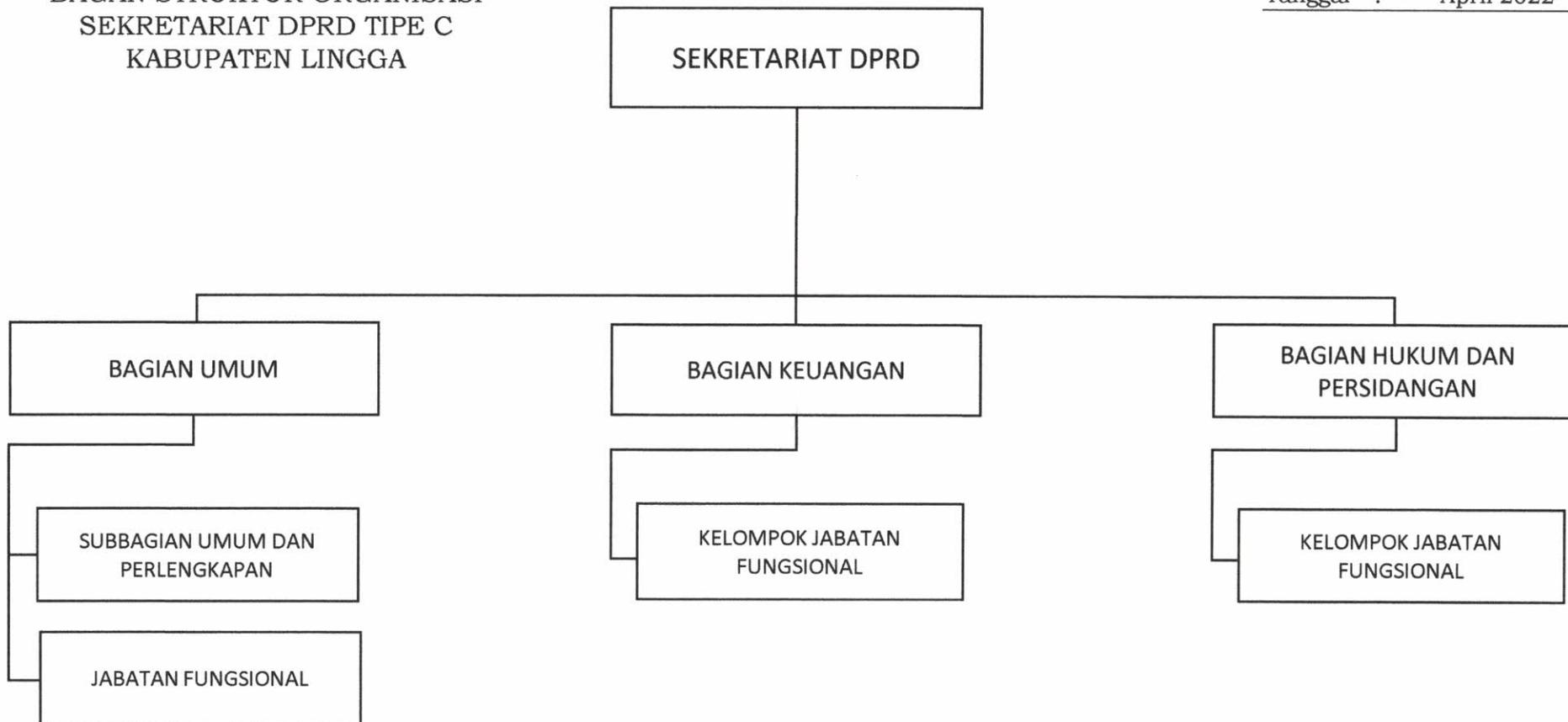
SYAMSUDI

BERITA DAERAH KABUPATEN LINGGA TAHUN 2022 NOMOR 132

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD TIPE C
KABUPATEN LINGGA

Lampiran : Peraturan Bupati Lingga
Nomor : ~~30~~ Tahun 2022
Tanggal : 18 April 2022



BUPATI LINGGA

M. NIZAR

No	Jabatan	Paraf
1.	Kasubbag/ Kasi	
2.	Kasubbag Umum PD	