



**BUPATI INDRAGIRI HULU  
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU  
NOMOR 30 TAHUN 2023**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI INDRAGIRI HULU,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyesuaian sistem kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagai tindak lanjut penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan;
- b. bahwa berdasarkan Surat Gubernur Riau Nomor: 061/ORG.1/12160 tanggal 29 Agustus 2023 hal Persetujuan Draft Peraturan Bupati Kabupaten Indragiri Hulu tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan sehingga perlu ditinjau kembali;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);

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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 4);

#### **MEMUTUSKAN :**

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

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hulu.
2. Bupati adalah Bupati Indragiri Hulu.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah DPRD Kabupaten Indragiri Hulu.
7. Sekretariat DPRD yang selanjutnya disebut Sekretariat adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Indragiri Hulu.
8. Sekretaris adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Indragiri Hulu.
9. Bagian adalah Bagian Sekretariat DPRD Kabupaten Indragiri Hulu
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
11. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
12. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Sekretariat DPRD.
13. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Sekretariat DPRD.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Kelompok Jabatan Fungsional sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :
  - a. Sekretaris DPRD;
  - b. Bagian Umum, membawahi:
    1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
    2. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. Bagian Keuangan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bagian Risalah dan Persidangan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB III**

### **KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **SEKRETARIS DPRD**

##### **Pasal 3**

- (1) Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administrasi bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan Tenaga Ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. penyelenggaraan fasilitasi rapat-rapat dan sidang-sidang DPRD;
  - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
  - e. pembinaan administrasi yang terdiri dari urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan dan perbekalan DPRD;
  - f. pengkoordinasian dan pembinaan kerjasama penyelenggaraan tugas sekretariat Pimpinan DPRD;
  - g. perencanaan, pengolahan dan penelaahan serta pengkoordinasian perumusan kebijakan Pimpinan DPRD;
  - h. pembinaan administrasi, tata usaha, pengolahan dan pembinaan kepegawaian, keuangan Sekretariat DPRD;
  - i. penyelenggaraan persidangan dan pembuatan risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Sekretaris DPRD merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.a.

#### **Bagian Kedua**

#### **BAGIAN UMUM**

##### **Pasal 4**

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan rencana pelaksanaan program dan kegiatan, melaksanakan,

mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, melaporkan terkait dengan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, keprotokolan dan humas.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan bimbingan persiapan tempat rapat, pertemuan, penerimaan tamu-tamu;
  - b. penyiapan bahan bimbingan fasilitasi termasuk konsumsi yang diperlukan untuk rapat, pertemuan atau penerimaan tamu;
  - c. penyiapan bahan bimbingan persiapan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretaris dan staf Sekretariat DPRD;
  - d. penyiapan bahan bimbingan urusan pengembangan humas, penerimaan aspirasi, pengkajian data dan penyajian informasi;
  - e. penyiapan bahan bimbingan penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - f. pengelolaan administrasi urusan tertentu;
  - g. perencanaan program kerja meliputi bidang tata usaha, kearsipan, rumah tangga dan pengamanan dalam berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - h. penyelenggaraan program kerja ketatausahaan, kebutuhan dan inventarisasi peralatan dan perlengkapan;
  - i. penyelenggaraan program kerja rapat, perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD, mengurus rumah tangga, rumah jabatan, gedung DPRD, kendaraan dinas serta memelihara keamanan kantor DPRD;
  - j. pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
  - k. penyelenggaraan dan asistensi tugas bagian umum dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
  - l. pengevaluasian tugas bagian umum berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
  - m. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Umum kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
  - n. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
  - o. pembagian tugas kepada bawahannya dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
  - p. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya dan dapat diproses lebih lanjut;
  - q. pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - r. pembuatan konsep pedoman dan petunjuk teknis; dan
  - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bagian merupakan Jabatan Administrasi atau jabatan struktural eselon III.a.

## Paragraf 1

### Subbagian Tata Usaha Dan Kepegawaian

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan bahan terkait dengan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan bahan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan ketatausahaan dan kearsipan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di Subbagian ketatausahaan dan kearsipan;
  - c. penginventarisasian permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Subbagian tata usaha dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - d. pencatatan dan penyampaian naskah dinas Pimpinan kepada unit kerja yang ditunjuk;
  - e. pengaturan dan pemeriksaan surat-surat yang akan ditanda tangani oleh Pimpinan;
  - f. penyimpanan dan pemeliharaan catatan-catatan arsip, buku-buku dokumentasi yang menjadi tanggung jawab pimpinan;
  - g. pelayanan keperluan ruang pimpinan serta menyiapkan bahan dan data yang diperlukan oleh pimpinan;
  - h. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di Subbagian tugasnya;
  - i. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
  - j. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
  - k. pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - l. pembuatan konsep pedoman dan petunjuk teknis;
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Administrasi atau jabatan struktural eselon IV.a.

## Bagian Ketiga

### BAGIAN KEUANGAN

#### Pasal 6

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan bahan terkait dengan pengelolaan keuangan, penganggaran, pembukuan dan perbendaharaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pengeluaran Sekretariat DPRD;
  - b. penyiapan pengurusan keuangan untuk keperluan DPRD;
  - c. penyiapan pembayaran administrasi keuangan untuk keperluan DPRD;
  - d. penyiapan penyusunan laporan keuangan Sekretariat DPRD;
  - e. penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - f. pelaksanaan sebagian tugas sekretariat DPRD dalam bidang anggaran dan pembayaran;
  - g. perencanaan program kerja meliputi bidang anggaran dan pembayaran berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - h. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing;
  - i. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
  - j. pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
  - k. penyelenggaraan dan asistensi tugas bagian keuangan dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
  - l. pengevaluasian tugas bagian keuangan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
  - m. pelaporan pelaksanaan tugas bagian keuangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
  - n. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
  - o. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
  - p. pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
  - q. pemeriksaan pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - r. pembuatan konsep pedoman dan petunjuk teknis; dan

- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bagian merupakan Jabatan Administrasi atau jabatan struktural eselon III.a.

### **Bagian Keempat**

## **BAGIAN RISALAH DAN PERSIDANGAN**

### **Pasal 7**

- (1) Bagian Risalah dan Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan risalah, persidangan, komisi-komisi dan pansus.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pembuatan Risalah rapat-rapat DPRD;
  - b. penyiapan bahan dalam rangka pengaturan persidangan maupun tata tempatnya;
  - c. penyiapan bahan pembinaan, pengelolaan dan pengembangan perpustakaan Sekretariat DPRD;
  - d. penyiapan bahan pada komisi dan Pansus;
  - e. pengecekan dan melaksanakan tugas yang diinstruksikan Pimpinan pada disposisi surat untuk mencantumkan prioritas kerja;
  - f. pengurusan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu dalam rapat-rapat dewan;
  - g. penyiapan fasilitas hubungan timbal balik antara DPRD dengan Pemerintah dan Masyarakat;
  - h. pengaturan Pelaksanaan acara kegiatan DPRD;
  - i. pelaksanaan hubungan kerja sama dengan instansi lain yang bersangkutan dengan kegiatan keprotokolan;
  - j. pendampingan Pimpinan dan Anggota DPRD dalam melaksanakan kegiatan diluar kantor sesuai petunjuk pimpinan
  - k. pengaturan persiapan rapat-rapat, pertemuan yang memerlukan pelayanan bersifat keprotokolan;
  - l. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan teknis pembinaan pengembangan hubungan masyarakat;
  - m. penampung aspirasi yang disampaikan masyarakat ke DPRD dan menyalurkan kepada alat kelengkapan DPRD sesuai sifat dan keperluannya;
  - n. penanganan dan pemberitaan kegiatan DPRD;
  - o. pengelolaan, pengkaji data dan penyaji berbagai kegiatan DPRD;
  - p. pembuatan buku panduan protap (prosedur tetap) bagi kelancaran pelaksanaan tugas protokol;
  - q. pembuatan konsep pedoman dan petunjuk teknis; dan
  - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bagian merupakan Jabatan Administrasi atau jabatan struktural eselon III.a.



**BAB IV**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 8**

- (1) Di lingkungan Sekretariat DPRD dapat ditetapkan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (3) Kegiatan tugas Jabatan Fungsional disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur Kelompok Jabatan Fungsional yang bersangkutan.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

**BAB V**

**TATA KERJA**

**Pasal 9**

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap unsur di lingkungan Sekretariat wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat serta dengan instansi lain di luar Sekretariat maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat dalam melaksanakan tugasnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

**BAB VI**  
**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

**Pasal 10**

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan Fraksi.
- (2) Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

**BAB VII**  
**PEMBIAYAAN**

**Pasal 11**

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hulu dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 12**

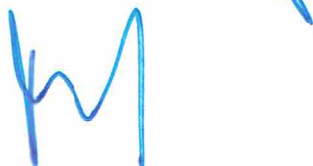
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 52 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2021 Nomor 52), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 13**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**TRI JONI, S.H., M.M.**  
NIP. 19710603 199803 1 005

Ditetapkan di Rengat  
pada tanggal 4 September 2023  
**BUPATI INDRAGIRI HULU,**

ttd

**REZITA MEYLANI YOPI**

Diundangkan di Rengat  
pada tanggal 5 Oktober 2023

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN INDRAGIRI HULU,**

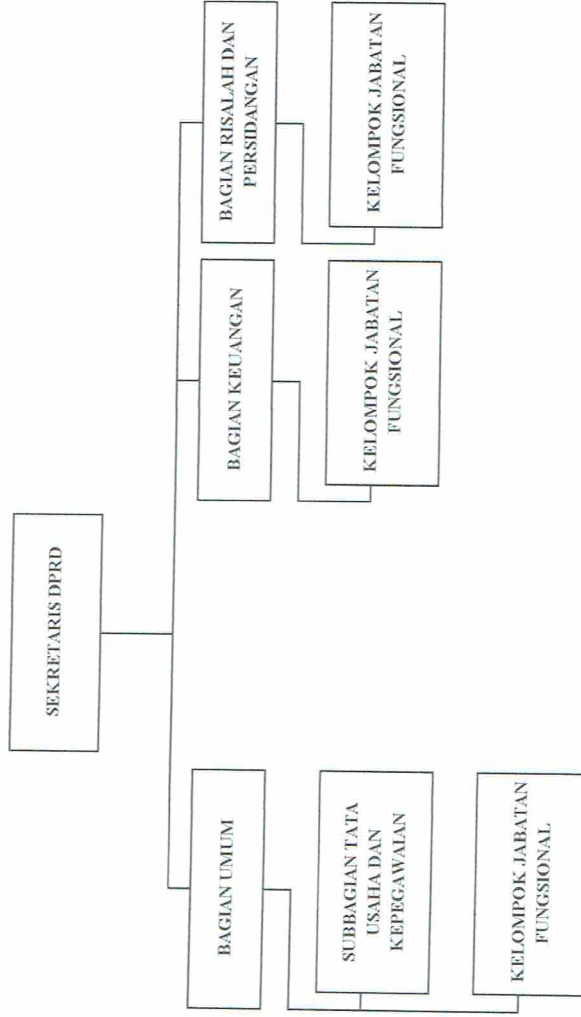
ttd

**H. HENDRIZAL**

**BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU TAHUN 2023 NOMOR 32**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU  
NOMOR : 30 Tahun 2023  
TANGGAL : 4 September 2023

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU



BUPATI INDRAGIRI HULU

ttd

REZITA MEYLANI YOPH

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

TRI JONI, S.H., M.M.

NIP. 19710603 199803 1 005