



SALINAN

**BUPATI ROKAN HILIR**  
**PROVINSI RIAU**  
**PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR**  
**NOMOR 6 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA**  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI ROKAN HILIR,**

**Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Rokan Hilir.

- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
  3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

- 5324) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5324)
4. Undang-Undang Nomor Sumber Daya Manusia Sumber Daya Manusia 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);
  5. 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 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);
  6. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat

Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2019 Nomor 13).

## **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Rokan Hilir.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hilir;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
7. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN, adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Sekretariat Dewan yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rokan Hilir;
9. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Rokan Hilir.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

### **BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu Kedudukan**

#### **Pasal 2**

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab

kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati atas Persetujuan Pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan Pimpinan Fraksi.

## **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

### **Pasal 3**

- (1) Susunan organisasi, terdiri dari :
  - a. Sekretaris;
  - b. Bagian Umum;
  - c. Bagian Program dan Keuangan;
  - d. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
  - e. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
  - c. Sub Bagian Perlengkapan.
- (3) Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian :
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran;
  - b. Sub Bagian Verifikasi; dan
  - c. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
- (4) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian :
  - a. Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
  - b. Sub Bagian Persidangan & Risalah; dan
  - c. Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi.
- (5) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian:
  - a. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
  - b. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan; dan
  - c. Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 4**

- (1) Bagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1), huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e masing-masing dipimpin oleh seorang kepala bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

**BAB III**  
**TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**SEKRETARIS DEWAN**

**Pasal 5**

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang fasilitasi pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD dalam penyelenggaraan urusan umum, program dan keuangan, persidangan dan perundang – undangan, fasilitasi penganggaran dan pengawasan dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sesuai kemampuan keuangan daerah dan dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan adminstrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. penyelenggaraan fasilitasi siding dan rapat DPRD;
  - d. penyelenggaraan urusan rumah tangga dan administrasi perjalanan dinas anggota DPRD;
  - e. pelaksanaan pembinaan tata usaha Sekretariat DPRD; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan atasan.

**Bagian Kedua**  
**BAGIAN UMUM**

**Pasal 6**

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris DPRD dalam hal memberikan dukungan administrasi Kesekretariatan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum mempunyai Fungsi :
  - a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
  - b. mengelola Kepegawaian Sekretariat DPRD;
  - c. mengelola Administrasi keanggotaan DPRD;
  - d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas DPRD;
  - e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
  - f. menyediakan fasilitasi Fraksi DPRD;
  - g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
  - h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
  - i. menyelenggarakan pengelolaan asset yang menjadi tanggung jawab DPRD; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian**  
**Pasal 7**

Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
- b. melaksanakan kearsipan;
- c. menyusun administrasi Kepegawaian;
- d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- f. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang di perintahkan atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Rumah Tangga**

**Pasal 8**

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas:

- a. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- b. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretaris DPRD;
- c. mengatur dan mengelola keamanan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- d. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Perlengkapan**

**Pasal 9**

Kepala Sub Bagian perlengkapan mempunyai tugas:

- a. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- b. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- c. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- d. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- f. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD;
- g. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

**Bagian Keempat**  
**BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

**Pasal 10**

- (1) Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam hal memberikan dukungan administrasi Perencanaan dan Keuangan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan anggaran sekretariat DPRD;
  - b. pengevaluasian bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - c. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;

- d. pelaksanaan verifikasi kebutuhan Perlengkapan Sekretariat DPRD;
- e. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- f. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, anggota dan sekretariat DPRD;
- g. pengkoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- h. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- i. pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- j. pengkoordinasian dan pelaksanaan evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- k. penyusunan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- l. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan
- m. penyusunan tugas lain yang diperintahkan atasan.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran**

**Pasal 11**

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan perencanaan;
- b. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
- c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- d. merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Verifikasi**

**Pasal 12**

Kepala Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas :

- a. merencanakan pemverifikasian keuangan;
- b. memverifikasi pertanggungjawabkab keuangan;
- c. mengkoordinasi kepada PPTK, bendahara dan bantuan PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP / GU / TU / LS;
- d. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- e. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan**

**Pasal 13**

Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. merencanakan penatausahaan keuangan;
- b. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- c. mengkoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- d. melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan sekretariat DPRD;
- e. menganalisis laporan keuangan;
- f. menganalisis laporan kinerja;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

**Bagian Keempat**  
**BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN**

**Pasal 14**

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang – undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam hal memberikan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD di bidang legislasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Persidangan dan Perundang – undangan mempunyai fungsi :
  - a. Menyelenggarakan kajian Perundang-undangan;
  - b. Memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
  - c. Memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Rancangan Peraturan Daerah Inisiatif;
  - d. Memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - e. Mengumpulkan bahan penyiapan draf Rancangan Peraturan Daerah Inisiatif;
  - f. Memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
  - g. Menyusun risalah rapat;
  - h. Mengkoordinasikan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
  - i. Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah (DIM);
  - j. Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
  - k. Menyelenggarakan hubungan masyarakat;
  - l. Menyelenggarakan publikasi;
  - m. Menyelenggarakan keprotokolan; dan
  - n. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

**Paragraf 1**

**Sub Bagian Kajian Perundang-undangan**

**Pasal 15**

- Kepala Sub Bagian Kajian Perundang – undangan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan kajian Perundang-undangan;
  - b. membuat konsep bahan penyusunan naskah akademik;
  - c. menyusun bahan analisis produk perundang-undangan;
  - d. membuat konsep bahan penyiapan draf peraturan Daerah inisiatif;
  - e. merancang bahan pembahasan perda;
  - f. menyusun bahan daftar inventarisir masalah (DIM); dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

**Paragraf 2**

**Sub Bagian Persidangan dan Risalah**

**Pasal 16**

- Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas :
- a. merencanakan program, jadwal rapat dan sidang;
  - b. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
  - c. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
  - d. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.



**Paragraf 3**  
**Sub Humas, Protokol dan Publikasi**

**Pasal 17**

Kepala Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- b. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- c. menyusun bahan keprotokolan Pimpinan DPRD;
- d. merencanakan kegiatan Pimpinan DPRD;
- e. merencanakan keprotokolan Pimpinan DPRD; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

**Bagian Kelima**  
**BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN**

**Pasal 18**

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam hal menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai Fungsi :
  - a. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
  - b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan APBD / APBD P;
  - c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan Ranperda Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan laporan semester pertama prognosis enam bulan berikutnya;
  - e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah;
  - f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
  - g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan aspirasi masyarakat;
  - h. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
  - j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
  - k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pengawasan kebijakan;
  - l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pokok-pokok pikiran DPRD;
  - m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan persetujuan kerjasama Daerah; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran**

**Pasal 19**

Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas :

- a. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- b. menyusun bahan pembahasan APBD/APBD-P;
- c. menyusun bahan pembahasan Ranperda Pertanggung-jawaban pelaksanaan APBD;
- d. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah;
- f. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Fasilitas Pengawasan**

#### **Pasal 20**

Kepala Sub Bagian Fasilitas Pengawasan mempunyai tugas :

- a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- b. merancang bahan dalam pelaksanaan penegakan Kode etik DPRD;
- c. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- d. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- e. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

## **Paragraf 3**

### **Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi**

#### **Pasal 21**

Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi mempunyai tugas:

- a. memfasilitasi reses DPRD;
- b. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat Pemerintah dan masyarakat;
- c. menganalisis data / bahan dukungan jaringan aspirasi;
- d. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
- e. melaksanakan penyusunan pembuatan dan penggandaan agenda internal lembaga DPRD;
- f. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan

## **BAB IV ESELONISASI**

#### **Pasal 22**

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a.
- (3) Kepala Sub Bagian pada Sekretariat DPRD merupakan Jabatan Eselon IV.a

**BAB V**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 23**

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagai pembantu Sekretaris DPRD dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Tenaga fungsional senior sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan ditetapkan oleh Sekretaris DPRD dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.

**BAB VI**  
**TATA KERJA**

**Pasal 24**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Dinas, wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing organisasi maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan;
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VII**  
**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

**Pasal 25**

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII**  
**PEMBIAYAAN**

**Pasal 26**

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Peraturan Bupati ini bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Rokan Hilir dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 27**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang lama tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**Pasal 28**

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rokan Hilir (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2016 Nomor 42) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 29**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Bagansiapiapi**  
**pada tanggal 29 Januari 2021**

**BUPATI ROKAN HILIR,**

ttd

**SUYATNO**

**Diundangkan di Bagansiapiapi**  
**pada tanggal 29 Januari 2021**

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN ROKAN HILIR,**

ttd

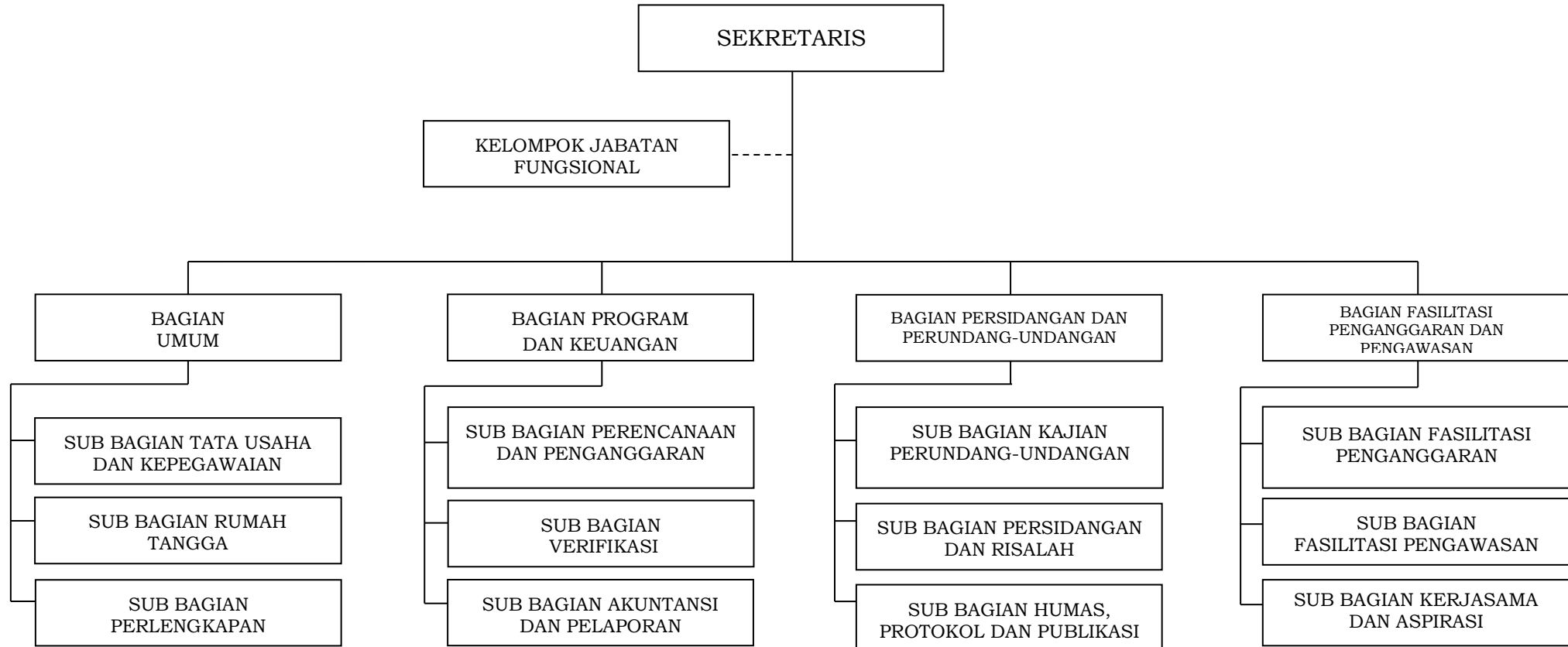
**M. JOB KURNIAWAN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR TAHUN 2021 NOMOR 6**



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR  
NOMOR 6 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR

**STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR**



**BUPATI ROKAN HILIR,**

**ttd**

**SUYATNO**