



**BUPATI ROKAN HILIR  
PROVINSI RIAU**

**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**

**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 Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rokan Hilir;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

2. 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 11);

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT 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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
6. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN, adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Sekretariat Dewan, yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD, adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rokan Hilir;
8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Rokan Hilir.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## **BAB II 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.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 3**

- (1) Tipologi Sekretariat DPRD ditetapkan sebagai Sekretariat DPRD Kabupaten tipe A terdiri atas 1 (satu) Sekretaris dan paling banyak 4 (empat) Bagian, dengan susunan organisasi, terdiri dari :
  - a. Sekretaris;
  - b. Bagian Umum;
  - c. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - d. Bagian Persidangan; dan
  - e. Bagian Perundang-Undangan dan Produk Hukum.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi 3 (tiga) subbagian :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian .
  - b. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, dan
  - c. Sub Bagian Humas dan Protokol.
- (3) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi 3 (tiga) subbagian :
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Program.
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Pembukuan; dan
  - c. Sub Bagian Pelaporan dan Verifikasi.
- (4) Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi 3 (tiga) subbagian:
  - a. Sub Bagian Rapat dan Pelaporan;
  - b. Sub Bagian Alat Kelengkapan DPRD; dan
  - c. Sub Bagian Peningkatan Kapasitas DPRD.
- (5) Bagian Perundang-Undangan dan Produk Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi 3 (tiga) subbagian :
  - a. Sub Bagian Perundang-Undangan dan Produk Hukum.
  - b. Sub Bagian Perda Inisiatif; dan
  - c. Sub Bagian Penatausahaan Data dan Penelaahan Produk Hukum.
- (6) Bagian 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 subbagian yang melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

**BAB IV**  
**ESELONISASI**  
**Pasal 5**

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

**BAB V**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**  
**Pasal 6**

- (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**  
**TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Sekretaris DPRD**  
**Pasal 7**

Sekretaris DPRD mempunyai tugas:

- a. mengelola administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- b. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan/rapat-rapat DPRD;
- c. memfasilitasi penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan produk-produk hukum DPRD;
- d. menyelenggarakan kehumasan dan protokol lingkup DPRD
- e. mengkoordinasikan kegiatan tim ahli, pimpinan dan alat-alat kelengkapan DPRD;
- f. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan tujuan dan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- h. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Bagian Umum**  
**Pasal 8**

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan Tata Usaha dan Kepegawaian, Perlengkapan dan Rumah Tangga, serta Humas dan Protokoler.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana program kerja Bagian Umum;
  - b. fasilitasi program kerja Bagian Umum;
  - c. pembagian tugas kepada bawahan;

- d. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- e. pengaturan pelaksanaan tugas;
- f. pengevaluasian tugas organisasi dan tata laksana;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Umum; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian**  
**Pasal 9**

Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat DPRD;
- b. menyusun Administrasi Kepegawaian, surat menyurat dan Kearsipan;
- c. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian dan ketatausahaan;
- e. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- f. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Peta Jabatan, Proyeksi Kebutuhan Pegawai, Standar Kompetensi dan evaluasi jabatan;
- h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- i. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
- j. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga**  
**Pasal 10**

Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai dengan rencana kerja Sekretariat DPRD;
- b. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan rumah tangga dan sekretariat;
- c. merencanakan pemeliharaan alat-alat kelengkapan rumah dan sekretariat;
- d. melaksanakan pengadaan barang dan jasa, kebutuhan rumah tangga, dan sekretariat DPRD;
- e. menyusun administrasi pengelolaan dan perlengkapan;
- f. melaksanakan pengamanan lingkungan kantor;
- g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
- i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Protokoler dan Humas**  
**Pasal 11**

Kepala Sub Bagian Protokoler dan Humas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana Sub Bagian humas dan protokolesuai dengan rencana kerja Sekretariat DPRD;
- b. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- c. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- d. menyusun bahan keprotokolan Pimpinan DPRD;
- e. merencanakan keprotokolan Pimpinan DPRD;
- f. menerima tamu-tamu DPRD;
- g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
- i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

**Bagian Ketiga**  
**Bagian Perencanaan dan Keuangan**  
**Pasal 12**

- (1) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyiapkan, menyusun perencanaan kegiatan penganggaran, pembukuan dan pembendaharaan serta verifikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan verifikasi bahan perencanaan;
  - b. pelaksanaan evaluasi bahan perencanaan keuangan;
  - c. pelaksanaan verifikasi Penatausahaan keuangan;
  - d. pelaksanaan evaluasi laporan keuangan;
  - e. pelaksanaan evaluasi laporan kinerja;
  - f. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
  - g. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
  - h. pelaksanaan evaluasi pengadaan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga;
  - i. pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
  - j. pelaksanaan evaluasi pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris DPRD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Perencanaan dan Program**  
**Pasal 13**

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana Sub Bagian Perencanaan dan Program sesuai dengan rencana kerja Sekretariat DPRD;
- b. menyusun bahan perencanaan keuangan;
- c. menyusun perencanaan program kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. menganalisis bahan perencanaan keuangan;
- e. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);

- f. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- g. menyusun pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- h. menyusun Penetapan Kinerja (PK);
- i. menyusun laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- j. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- k. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
- l. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Keuangan dan Pembukuan**  
**Pasal 14**

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pembukuan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana Sub Bagian Keuangan dan Pembukuan sesuai dengan rencana kerja Sekretariat DPRD;
- b. merencanakan penatausahaan keuangan;
- c. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- d. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan laporan kinerja;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Anggaran DPRD dan Perubahan Anggaran DPRD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
- i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Pelaporan dan Verifikasi**  
**Pasal 15**

Kepala Sub Bagian Pelaporan dan Verifikasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana Sub Bagian Pelaporan dan Verifikasi sesuai dengan rencana kerja Sekretariat DPRD;
- b. menganalisis Laporan keuangan;
- c. menganalisis laporan kinerja;
- d. menganalisis pertanggungjawaban keuangan;
- e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
- g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta kegiatan kepada atasan.

**Bagian Kelima**  
**Bagian Persidangan**  
**Pasal 16**

- (1) Kepala Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok menyiapkan materi dan administrasi sidang/rapat DPRD, menyusun/menyiapkan rencana kegiatan peningkatan kapasitas DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Persidangan mempunyai fungsi:
  - a. pengaturan dan penyiapan administrasi sidang/rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
  - b. penyediaan materi rapat DPRD;
  - c. pembuatan risalah/rapat DPRD;
  - d. pengelolaan kegiatan study/peningkatan kapasitas DPRD;
  - e. pelaksanaan dokumentasi kegiatan persidangan/rapat-rapat DPRD; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Rapat dan Pelaporan**  
**Pasal 17**

Kepala Sub Bagian Rapat dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana Sub Bagian Rapat dan Pelaporan sesuai dengan rencana kerja Sekretariat DPRD;
- b. merencanakan program rapat dan jadwal rapat dan sidang;
- c. merancang dan menyediakan bahan Sidang/Rapat-rapat DPRD;
- d. mengatur tata ruang persidangan/rapat-rapat DPRD;
- e. menyiapkan dan mengatur daftar hadir peserta dan undangan persidangan/rapat-rapat DPRD;
- f. mendokumentasikan Kegiatan Sidang/Rapat DPRD;
- g. menyusun risalah, notulen, dan catatan rapat-rapat;
- h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- i. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
- j. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

**Paragraf 2**  
**Subbagian Alat Kelengkapan DPRD**  
**Pasal 18**

Kepala Sub Bagian Alat Kelengkapan DPRD mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana Sub Bagian Alat Kelengkapan DPRD sesuai dengan rencana kerja Sekretariat DPRD;
- b. menyusun pokok pikiran DPRD;
- c. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS-P;
- d. menyusun bahan pembahasan APBD/APBD-P;
- e. merencanakan pembahasan Perda Pertanggungjawaban keuangan;
- f. memfasilitasi rapat-rapat alat kelengkapan DPRD;
- g. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- i. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;

- j. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Peningkatan Kapasitas DPRD**  
**Pasal 19**

Kepala SubBagian Peningkatan Kapasitas DPRD mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana Sub Bagian Peningkatan Kapasitas DPRD sesuai dengan rencana kerja Sekretariat DPRD;
- b. merencanakan dan memfasilitasi kegiatan peningkatan kapasitas Anggota DPRD;
- c. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- d. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
- g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

**Bagian Keenam**  
**Bagian Perundang Undangan Dan Produk Hukum**  
**Pasal 20**

- (1) Kepala Bagian Perundang-undangan dan Produk Hukum mempunyai tugas pokok menangani Perundang-undangan dan Produk Hukum Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perundang-undangan dan Produk Hukum mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan fasilitasi dan membantu penyusunan produk hukum DPRD yang berupa peraturan daerah, keputusan dan/atau ketetapan DPRD;
  - b. pelaksanaan fasilitasi dan membantu penyusunan Rancangan Peraturan Daerah;
  - c. pelaksanaan fasilitasi kelengkapan referensi peraturan perundang-undangan dalam kerangka peningkatan pengetahuan dalam rangka mengikuti perkembangan aturan hukum yang berlaku;
  - d. pelaksanaan pengolahan data sebagai bahan untuk melakukan pengkajian dan pengembangan dalam rangka menyelesaikan Program Pembentukan Peraturan Daerah (Propperda);
  - e. pelaksanaan dokumentasi produk hukum DPRD dan kegiatan kepastakaan di lingkungan DPRD; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Perundang-undangan dan Produk Hukum Daerah**  
**Pasal 21**

Kepala Sub Bagian Perundang-undangan dan Produk Hukum Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana Sub Bagian Perundang-undangan Produk Hukum Daerah sesuai dengan rencana kerja Sekretariat DPRD;

- b. melakukan kajian untuk sinkronisasi produk hukum nasional, regional dan daerah;
- c. menyiapkan referensi untuk penyusunan produk hukum DPRD;
- d. menyusun bahan analisis produk penyusunan Perda;
- e. memfasilitasi perumusan berbagai produk hukum DPRD berupa rekomendasi dan persetujuan DPRD kepada Pemerintah Daerah dan kepada pihak ketiga;
- f. menyusun produk hukum DPRD yang berupa peraturan daerah, keputusan dan/atau ketetapan DPRD;
- g. menyiapkan bahan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
- h. merancang bahan pembahasan perda;
- i. memfasilitasi penyediaan Tim Ahli/Kelompok Pakar dalam membahas/mempersiapkan Peraturan Daerah usulan pemerintah yang dibutuhkan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
- j. melaksanakan kerjasama dengan lembaga Teknis dan Akademis dalam mempersiapkan Peraturan Daerah usulan pemerintah yang akan dibahas DPRD;
- k. menyusun produk kebijakan Sekretariat dan DPRD
- l. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- m. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
- n. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Ranperda Inisiatif**  
**Pasal 22**

Kepala Sub Bagian Ranperda Inisiatif mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana Sub Bagian Ranperda Inisiatif, sesuai dengan rencana kerja Sekretariat DPRD;
- b. membuat konsep bahan penyusunan naskah akademis draft Perda Inisiatif;
- c. membuat konsep bahan penyiapan draft Perda Inisiatif;
- d. menyusun bahan daftar Inventarisir Masalah (DIM);
- e. memfasilitasi penyediaan Tim Ahli/Kelompok Pakar dalam mempersiapkan dan membahas Rancangan Peraturan Daerah Inisiatif DPRD yang dibutuhkan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
- f. melaksanakan kerjasama dengan Lembaga Teknis dan Akademis dalam mempersiapkan dan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Inisiatif DPRD;
- g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
- i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Penatausahaan Data dan Penelaahan Produk Hukum**  
**Pasal 23**

Kepala Sub Bagian Penatausahaan Data dan Penelaahan Produk Hukum mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana Sub Bagian Penelaahan Data dan Penelaahan Produk Hukum sesuai dengan rencana kerja Sekretariat DPRD;
- b. menyusun dan menghimpun data perundang-undangan;
- c. mengolah data menginventarisasi kegiatan DPRD;
- d. menyusun dokumentasi perundang-undangan produk DPRD;
- e. menghimpun produk hukum DPRD;
- f. melaksanakan evaluasi dan kajian pengembangan mutu produk hukum daerah;
- g. menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan untuk kepentingan DPRD;
- h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- i. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
- j. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

**BAB VII**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 24**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Lembaga Teknis Daerah, 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 VIII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 25**

- (1) Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang memiliki Unit Pelaksanaan Teknis, sepanjang belum ada ketentuan yang mengatur mengenai Unit Pelaksanaan Teknis, maka Unit Pelaksanaan Teknis yang ada pada saat ini masih berlaku.
- (2) Satuan Organisasi Perangkat daerah yang akan mengajukan Unit Pelaksanaan Teknis Dinas/Badan Daerah mengacu pada Peraturan Perundang-undangan.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 26**

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Bab II, Bagian Kedua, Pasal 4 dan Bab III, Bagian Kedua Pasal 73 sampai dengan Pasal 89 Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 4 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Rokan Hilir (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2009 Nomor 4) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**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 Rokan Hilir.

**Ditetapkan di Bagansiapiapi**  
**pada tanggal 21 Desember 2016**

**BUPATI ROKAN HILIR,**

ttd

**SUYATNO**

**Diundangkan di Bagansiapiapi**  
**pada tanggal 21 Desember 2016**

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

ttd

**SURYA ARFAN**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM**



**FADLI, SH**

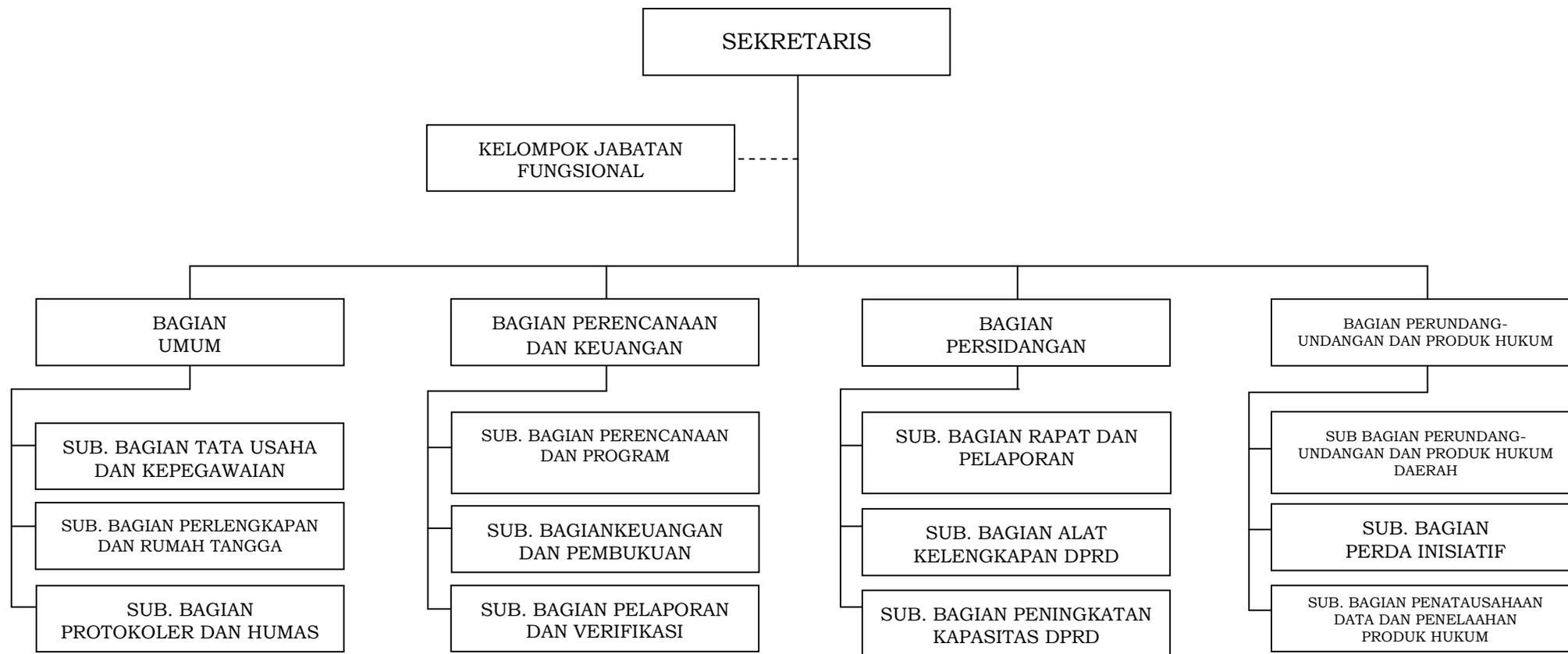
Rembina Tk.I

NIP. 19750811 200012 1 004

**BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR**  
**TAHUN 2016 NOMOR 42**

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR  
NOMOR 42 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN ROKAN HILIR

**STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DPRD**



**BUPATI ROKAN HILIR,**

**ttd**

**SUYATNO**