



BUPATI INDRAGIRI HILIR
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR
NOMOR 42 TAHUN 2021

TENTANG

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

KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HILIR,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 15 ayat (2) huruf d Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, menegaskan bahwa gubernur memberikan persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi kepada bupati/walikota untuk dilakukan Penyederhanaan Struktur Organisasi;
- b. bahwa berdasarkan Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 800/8750/OTDA tanggal 30 Desember 2021 telah disetujui Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Indragiri Hilir tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara 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 beberapa kali diubah 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 Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1910);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 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 Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2016 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan

Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir
(Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2019
Nomor 16);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hilir.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
3. Bupati adalah Bupati Indragiri Hilir.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dan penunjang Urusan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir yang merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Indragiri Hilir.
9. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Indragiri Hilir.
10. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Sekretariat DPRD Kabupaten Indragiri Hilir.
12. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja, selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan pedoman bagi Sekretariat DPRD dalam penyusunan dan pelaksanaan

kebijakan yang merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Indragiri Hilir.

Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah:

- a. memberikan kepastian hukum dalam hal kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat DPRD; dan
- b. mempermudah pelaksanaan tugas dan fungsi bagi Sekretariat DPRD.

Pasal 4

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini adalah:

- a. Kedudukan dan Susunan Organisasi;
- b. Tugas dan Fungsi;
- c. Kelompok JF;
- d. Tata Kerja;
- e. Pengangkatan dan Pemberhentian Dalam Jabatan; dan
- f. Pembiayaan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas:
 - a. Bagian Umum, terdiri atas:
 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Rumah Tangga; dan
 3. Subbagian Perlengkapan.
 - b. Bagian Program dan Keuangan;
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
 - e. Kelompok JF.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD, Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian, Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

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

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat DPRD

Pasal 8

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan Bagian Umum, Bagian Program dan Keuangan, Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, dan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - b. pelaksanaan kebijakan Bagian Umum, Bagian Program dan Keuangan, Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, dan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bagian Umum, Bagian Program dan Keuangan, Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, dan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - d. pelaksanaan administrasi pada Bagian Umum, Bagian Program dan Keuangan, Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, dan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bagian Umum

Pasal 9

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga, dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Umum;
 - b. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - c. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - d. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
 - e. fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - f. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - g. penyediaan fasilitasi fraksi DPRD;

- h. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- i. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- j. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- k. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga, serta perlengkapan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 10

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
- c. melaksanakan kearsipan;
- d. menyusun administrasi kepegawaian;
- e. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- f. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- g. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- h. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Rumah Tangga

Pasal 11

Subbagian Rumah Tangga, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Rumah Tangga;
- b. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- c. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- d. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- e. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Rumah Tangga; dan

- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Perlengkapan

Pasal 12

Subbagian Perlengkapan, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada Subbagian Perlengkapan;
- b. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- c. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- d. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- e. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- g. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
- i. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada Subbagian Perlengkapan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Bagian Program dan Keuangan

Pasal 13

- (1) Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD di bidang perencanaan dan penganggaran, verifikasi, serta akuntansi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Program dan Keuangan;
 - b. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - c. pelaksanaan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - d. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - e. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - f. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - g. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - h. pengoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - i. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;

- j. pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - k. pelaksanaan koordinir dan evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - l. pelaksanaan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
 - m. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
 - n. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang perencanaan dan penganggaran, verifikasi, serta akuntansi dan pelaporan; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Program dan Keuangan dibantu oleh Kelompok JF.

Bagian Keempat

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 14

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD di bidang kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, humas, protokol dan publikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
 - b. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
 - c. fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - d. fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda Inisiatif;
 - e. verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - f. pengumpulan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
 - g. fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - h. penyusunan risalah rapat;
 - i. pengoordinasian pembahasan Raperda;
 - j. verifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
 - k. verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat;
 - l. penyelenggaraan hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan;
 - m. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, humas, protokol dan publikasi; dan
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dibantu oleh Kelompok JF.

Bagain Kelima

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 15

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD di bidang fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, serta kerja sama dan aspirasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - b. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan APBD/APBDP, KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - c. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;
 - f. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - g. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian aspirasi masyarakat;
 - h. fasilitasi, pengoordinasian dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - i. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - j. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - k. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - l. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - m. fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian persetujuan kerja sama daerah;
 - n. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, serta kerja sama dan aspirasi; dan
 - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dibantu oleh Kelompok JF.

BAB IV
KELOMPOK JF

Pasal 16

- (1) Pada masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dapat dibentuk sejumlah Kelompok JF sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (4) Pelaksanaan kegiatan Kelompok JF dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang JF masing-masing.

Pasal 17

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan Subkoordinator Kelompok JF yang dipimpin oleh Pejabat Fungsional jenjang Ahli Muda.
- (3) Pejabat Fungsional yang ditugaskan sebagai Subkoordinator berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Administrator pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Subkoordinator Kelompok JF dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berpedoman pada tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Dalam menjalankan tugasnya Subkoordinator JF dapat dibantu oleh Kelompok JF dan pelaksana pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (7) Dalam menjalankan tugasnya Subkoordinator JF mengoordinasikan kelompok JF serta pelaksana pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (8) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Bupati.
- (9) Pelaksanaan tugas sebagai Subkoordinator JF minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan, dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) Untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansi dan menjamin keselarasan program dan kegiatan Sekretariat DPRD memperhatikan fungsi-fungsi pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (6) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah sesuai pembedangannya.
- (7) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya masing-masing.
- (8) Tugas dan fungsi Sekretariat DPRD dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b), Pejabat Administrator (eselon III.a), Pejabat Pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- (9) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat DPRD menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 19

Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kelompok JF diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 20

Pembiayaan Sekretariat DPRD Kabupaten Indragiri Hilir bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hilir dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 79 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2019 Nomor 82), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkannya dan/atau dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tembilahan
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI INDRAGIRI HILIR,



H. MUHAMMAD WARDAN

Diundangkan di Tembilahan
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,

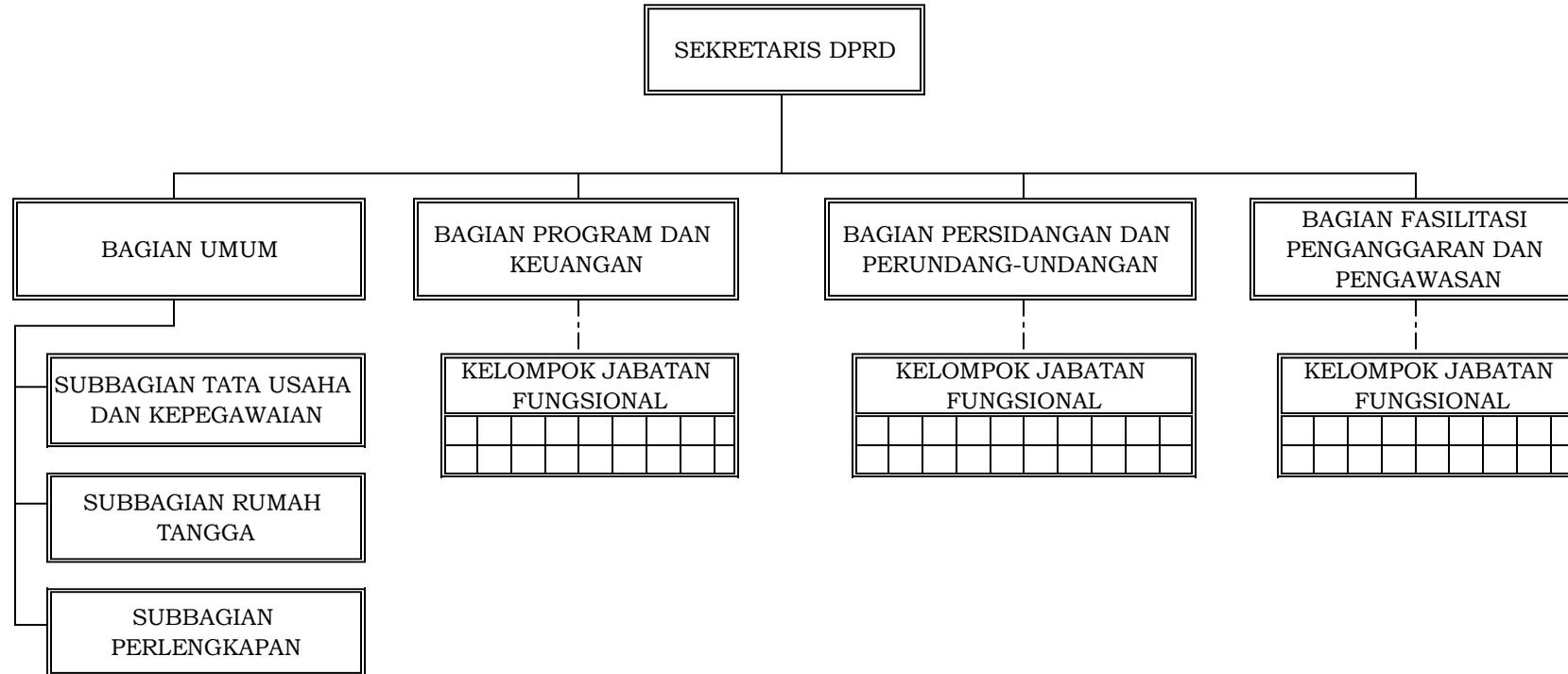


AFRIZAL

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2021 NOMOR 42

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR
NOMOR 42 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN INDRAGIRI HILIR



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI
INDRAGIRI HILIR
NOMOR 42 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI
HILIR

FUNGSI KELOMPOK JF PADA SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Pengelompokan fungsi Kelompok JF pada Sekretariat DPRD

1. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Perencanaan dan Penganggaran pada Bagian Program dan Keuangan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada urusan perencanaan dan penganggaran.
 - b. menyusun bahan perencanaan.
 - c. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya.
 - d. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD.
 - e. merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD.
 - f. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan perencanaan dan penganggaran.
2. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Verifikasi pada Bagian Program dan Keuangan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada urusan verifikasi.
 - b. merencanakan pemverifikasian keuangan.
 - c. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - d. mengoordinasikan kepada PPTK, bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS.
 - e. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga.
 - f. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD.
 - g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan verifikasi.
3. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Akuntansi dan Pelaporan pada Bagian Program dan Keuangan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada urusan akuntansi dan pelaporan.
 - b. merencanakan penatausahaan keuangan.
 - c. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan.
 - d. mengoordinasikan kepada PPTK dan bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan.

- e. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD.
 - f. menganalisis laporan keuangan dan kinerja.
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.
 - h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan akuntansi dan pelaporan.
4. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Kajian Perundang-Undangan pada Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada urusan kajian perundang-undangan.
 - b. melaksanakan kajian perundang-undangan.
 - c. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik.
 - d. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan.
 - e. membuat konsep bahan penyiapan draf Raperda inisiatif.
 - f. merancang bahan pembahasan peraturan daerah.
 - g. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM).
 - h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan kajian perundang-undangan.
 5. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Persidangan dan Risalah pada Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada urusan persidangan dan risalah.
 - b. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang.
 - c. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat.
 - d. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD.
 - e. memfasilitasi rapat-rapat DPRD.
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD.
 - g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan persidangan dan risalah.
 6. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Humas, Protokol dan Publikasi pada Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada urusan humas, protokol dan publikasi.
 - b. menyusun bahan komunikasi dan publikasi
 - c. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD.
 - d. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD.
 - e. merencanakan kegiatan DPRD.
 - f. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD.
 - g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan humas, protokol dan publikasi.

7. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Fasilitasi Penganggaran pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada urusan fasilitasi penganggaran.
 - b. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan.
 - c. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP.
 - d. menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - e. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya.
 - f. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati.
 - g. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI.
 - h. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan fasilitasi penganggaran.
8. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Fasilitasi Pengawasan pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada urusan fasilitasi pengawasan.
 - b. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan.
 - c. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD.
 - d. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD.
 - e. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran.
 - f. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan.
 - g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan fasilitasi pengawasan.
9. Subkoordinator Kelompok JF Substansi Kerjasama dan Aspirasi pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada urusan kerjasama dan aspirasi.
 - b. memfasilitasi reses DPRD.
 - c. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat.
 - d. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi.
 - e. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD.
 - f. melaksanakan kerja sama Sekretariat DPRD dan DPRD.
 - g. melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan pada urusan kerjasama dan aspirasi.