



BUPATI KEPULAUAN MERANTI
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 30 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Ayat (6) Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kepulauan Meranti tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti di Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4968);

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 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGASPOKOKDAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Meranti.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kepulauan Meranti.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti yang selanjutnya di sebut DPRD.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
8. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
9. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.

11. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kepulauan Meranti.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD, secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Persidangan, Hukum dan Pengolah Data Aspirasi, membawahi :
 1. sub bagian persidangan dan risalah;
 2. sub bagian perundang-undangan dan perpustakaan; dan
 3. sub bagian pengolahan data, aspirasi dan pengaduan masyarakat.
 - c. Bagian Umum, membawahi:
 1. sub bagian kepegawaian, tata usaha dan kearsipan;
 2. sub bagian rumah tangga, perlengkapan dan aset; dan
 3. sub bagian protokoler, humas dan dokumentasi.
 - d. Bagian Keuangan, membawahi:
 1. sub bagian perencanaan dan anggaran;
 2. sub bagian perbendaharaan dan pelaporan; dan
 3. sub bagian pembukuan dan verifikasi.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD tercantum sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Sekretariat DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kedua
Bagian Persidangan, Hukum dan Pengolah Data Aspirasi

Pasal 5

- (1) Bagian Persidangan, Hukum dan Pengolah Data Aspirasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat, materi rapat, risalah/kesimpulan rapat, produk-produk hukum, pengoordinasian, peninjauan/kunjungan kerja DPRD, Mengolah data reses, aspirasi dan pengaduan masyarakat.
- (2) Bagian Persidangan, Hukum dan Pengolah Data Aspirasi dalam melaksanakan tugas pokok dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan bimbingan penyelenggaraan kegiatan rapat-rapat;
 - b. menyiapkan bahan bimbingan pengoordinasian pelaksanaan rapat-rapat;
 - c. menyiapkan bahan bimbingan rancangan agenda/jadwal rapat;
 - d. menyiapkan bahan bimbingan pembuatan risalah rapat-rapat DPRD;
 - e. menyiapkan bahan bimbingan pengoordinasian Rancangan Peraturan Daerah yang diajukan oleh DPRD;
 - f. menyiapkan bahan bimbingan penghimpunan dan pendokumentasian hasil-hasil sidang/rapat;
 - g. menyiapkan bahan bimbingan penataan dokumen kegiatan DPRD, pengolahan data dan informasi serta pembinaan perpustakaan;
 - h. menyiapkan bahan bimbingan pengolahan data aspirasi dan pengaduan masyarakat; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Susunan Organisasi Bagian Persidangan, Risalah dan Hukum, terdiri dari :
 - a. sub bagian persidangan dan risalah;
 - b. sub bagian perundang-undangan dan perpustakaan; dan
 - c. sub bagian pengolahan data, aspirasi dan pengaduan masyarakat.

Pasal 6

- (1) Subbagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka rapat-rapat yang akan diselenggarakan oleh DPRD baik soal administrasi maupun tata tempatnya serta melaksanakan pembuatan risalah rapat DPRD dan melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan Hukum dan Pengolah Data Aspirasi sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. menyusun Rencana Kegiatan Tahunan (RKT) Sub Bagian Persidangan dan Risalah;

- b. memfasilitasi rapat paripurna dan rapat-rapat alat kelengkapan DPRD;
- c. membuat kesimpulan dan catatan rapat yang dilaksanakan oleh DPRD;
- d. membuat risalah sementara rapat paripurna sampai menjadi risalah resmi;
- e. menyiapkan rencana agenda kegiatan DPRD (Panmus dan Paripurna);
- f. menyiapkan daftar hadir rapat paripurna DPRD;
- g. mempersiapkan konsep pidato Pimpinan DPRD dalam Rapat-rapat yang dilaksanakan oleh DPRD;
- h. melakukan harmonisasi dan sinkronisasi draf rancangan keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan Setwan yang diajukan;
- i. mengkoordinasikan dan mendistribusikan bahan sebagai referensi untuk dijadikan materi Pidato oleh Sub Bagian Persidangan;
- j. melakukan penggandaan/perbanyakkan terhadap produk hukum yang ditetapkan oleh Setwan;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan, Hukum dan Pengolah Data Aspirasi.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perundang-undangan dan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan Peraturan Perundang-undangan untuk penyusunan rancangan peraturan daerah dan Produk Hukum DPRD serta mengelola perpustakaan dan melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan Hukum dan Pengolah Data sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perundang-undangan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. menyusun Rencana Kegiatan Tahunan (RKT) Sub Bagian Perundang-undangan dan Perpustakaan;
 - b. menghimpun laporan/catatan hasil kunjungan studi banding alat kelengkapan DPRD;
 - c. memfasilitasi penyusunan Ranperda yang diajukan atas inisiatif DPRD (Legislatif);
 - d. melakukan penatausahaan terhadap produk hukum seperti Peraturan Daerah, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan Setwan;
 - e. menghimpun peraturan perundang-undangan yang diperlukan dalam rangka pembahasan Ranperda;
 - f. penyusunan Rencana Kegiatan Tahunan (RKT) Sub Bagian Risalah;
 - g. menerima Ranperda yang diajukan oleh Bupati;
 - h. melakukan penggandaan/perbanyakkan dan pendistribusian Ranperda yang diajukan Bupati untuk dijadikan pembahasan oleh DPRD;
 - i. mempersiapkan Rancangan Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Setwan;
 - j. melengkapi sarana dan prasarana perpustakaan untuk mewujudkan suatu perpustakaan yang representatif;
 - k. membuat catalog buku-buku /bahan bacaan yang ada diperpustakaan;

- l. pembuatan kliping yang diambil dari berita-berita yang dikoran dan majalah serta pendistribusian sesuai keperluan;
- m. menginventarisir dan mengklasifikasikan kegiatan DPRD sebagai bahan perpustakaan kegiatan DPRD;
- n. menyelenggarakan perawatan rutin bahan perpustakaan (buku, majalah dan non naskah) dan mencatat peminjaman buku-bukusecara berkala;
- o. mengadakan koleksi bahan pustaka sesuai kebutuhan;
- p. pelayanan terhadap anggota DPRD yang berkunjung keperpustakaan;
- q. penyiapan masalah periklanan;
- r. penyiapan sarana dan prasarana perpustakaan;
- s. pelaksanaan kegiatan pengadaan dan pengolahan bahan yang diperlukan perpustakaan;
- t. penghimpunan berita media cetak dan elektronik yang aktual dan terkini; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan, Hukum dan Pengolah Data Aspirasi.

Pasal 8

- (1) Subbagian Pengolahan Data, Aspirasi dan Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas menghimpun, mengolah, melaksanakan dan melaporkan data aspirasi menjadi pokok-pokok pikiran DPRD serta menerima pengaduan masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Pengolahan Data, Aspirasi dan Pengaduan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. menyusun Rencana Kegiatan Tahunan (RKT) Sub Bagian Pengolahan Data, Aspirasi dan Pengaduan Masyarakat;
 - b. mengolah data aspirasi masyarakat dari hasil reses Anggota DPRD dan Pimpinan DPRD menjadi pokok-pokok pikiran DPRD;
 - c. melaporkan dan melaksanakan pengolahan data aspirasi dan pengaduan masyarakat;
 - d. mengumpulkan dan melengkapi bahan aspirasi dan pengaduan yang datang dari masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung;
 - e. memberikan pelayanan terhadap pengaduan masyarakat kepada Pimpinan DPRD, Sekretaris Dewan, Komisi-Komisi, Fraksi-Fraksi dan Anggota DPRD;
 - f. mengumpulkan bahan-bahan petunjuk dalam pelaksanaan tugas;
 - g. mengumpulkan bahan-bahan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan aspirasi dan pengaduan masyarakat;
 - h. melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengelolaan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang aspirasi dan pengaduan masyarakat;
 - i. menyimpan bahan-bahan penyusunan laporan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang aspirasi dan pengaduan masyarakat; dan
 - j. melaksanakan dan membantu tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Persidangan, Hukum dan Pengolah Data Aspirasi.

Bagian Ketiga
Bagian Umum

Pasal 9

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan dan membantu Sekretaris DPRD dalam mengelola tata usaha dan kearsipan, administrasi kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, aset, protokoler, humas dan dokumentasi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
- (2) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas pokok dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan tempat rapat, pertemuan, penerimaan tamu-tamu;
 - b. penyiapan bahan bimbingan fasilitasi termasuk konsumsi yang diperlukan untuk rapat, pertemuan atau penerimaan tamu;
 - c. penyiapan bahan perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretaris dan Staf Sekretariat DPRD;
 - d. penyiapan bahan bimbingan penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. penyusunan rencana dan program hubungan antar lembaga, humas, protokol, publikasi, dokumentasidan arsip serta perpustakaan;
 - f. penyusunan petunjuk teknis hubungan antar lembaga, humas, protokol, publikasi, dokumentasi dan arsip serta perpustakaan;
 - g. pelaksanaan kegiatan hubungan antar lembaga, humas, protokol, publikasi, dokumentasidan arsip serta perpustakaan;
 - h. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan hubungan antar lembaga, humas, protokol, publikasi, dokumentasi dan arsip serta perpustakaan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Susunan Organisasi Umum terdiri dari :
 - a. sub bagian kepegawaian, tata usaha dan kearsipan;
 - b. sub bagian rumah tangga, perlengkapan dan aset; dan
 - c. sub bagian protokoler, humas dan dokumentasi.

Pasal 10

- (1) Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan urusan administrasi dan kearsipan;
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. menyusun rencana kegiatan tahunan (RKT) Sub Bagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Kearsipan;
 - b. menerima, mencatat dan mengendalikan surat –surat masuk;
 - c. mengelola dan menata pengarsipan surat masuk dan keluar;
 - d. melakukan pengadaan dan pendistribusian surat masuk dengan menggunakan ekspedisi;
 - e. membuat dan menyampaikan surat undangan rapat;
 - f. mengurus kebutuhan ATK yang diperlukan;
 - g. membuat analisa kebutuhan pegawai Setwan;
 - h. mengelola Absensi dan laporan absen pegawai Setwan;

- i. membuat rekapitulasi surat-surat masuk dan surat-surat keluar DPRD dan Setwan;
- j. memproses Administrasi Pemberian hukuman disiplin terhadap yang melanggar peraturan kepegawaian;
- k. membuat usulan pengisian jabatan dan usulan mutasi pegawai setwan;
- l. mengkoordinir kegiatan olahraga dan keagamaan;
- m. memproses usulan izin dan cuti pegawai dilingkungan setwan;
- n. melakukan pembinaan dan mengatur penempatan serta membuat usulan pengangkatan pegawai tidak tetap (PTT) setwan;
- o. membuat daftar urutan kepangkatan (DUK) dan membuat laporan Perkembangan pegawai;
- p. membuat buku penjaminan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala serta buku control lainnya;
- q. mengkoordinir pembuatan DP3 dan LP2P serta menyiapkan naskah surat-surat yang berkaitan dengan Tu dan kepegawaian;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Umum.

Pasal 11

- (1) SubBagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengadaan perlengkapan kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD, pemeliharaan/pengawasan gedung/kantor, rumah jabatan pimpinan DPRD, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya.
- (2) Uraian tugas Subbagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. menyusun rencana kegiatan tahunan (RKT) Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Aset;
 - b. merencanakan dan melaksanakan pengadaan Kebutuhan peralatan/perlengkapan kantor dan rumah jabatan pimpinan DPRD;
 - c. melakukan inventarisasi peralatan/perlengkapan kantor dan rumah jabatan Pimpinan DPRD;
 - d. melaksanakan penyimpanan serta pendistribusian barang dan ATK;
 - e. membuat Usulan penghapusan barang inventaris;
 - f. merencanakan dan mendistribusikan pemakaian BBM pimpinan DPRD/Anggota DPRD dan jabatan Setwan;
 - g. mengurus surat-surat tanda nomor kendaraan (STNK) dan asuransi Jasa Raharja kendaraan dinas;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Umum.

Pasal 12

- (1) SubBagian Protokoler, Humas dan Dokumentasi mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan Kehumasan dan Keprotokolan DPRD serta menyiapkan bahan penyebarluasan dan publikasi hasil rapat persidangan kepada masyarakat, melakukan penyiapan bahan-bahan dokumentasi dari hasil kegiatan Anggota DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Protokoler, Humas dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. menyusun rencana kegiatan tahunan (RKT) Sub Bagian Protokoler, Humas dan Dokumentasi;
 - b. melaksanakan kegiatan Subbagian Protokol berdasarkan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan protokol;
 - d. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang protokol;
 - e. mendampingi Pimpinan/Anggota DPRD dalam pelaksanaan Dinsa luar daerah maupun dalam daerah;
 - f. mengkondisikan para tamu yang ingin bertamu dengan Pimpinan/Anggota DPRD;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi terkait dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Protokol;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Protokoler.
 - j. melaksanakan kegiatan Subbagian Publikasi dan Dokumentasi berdasarkan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Publikasi dan Dokumentasi;
 - l. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Publikasi dan Dokumentasi hasil rapat persidangan melalui media massa;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Publikasi dan Dokumentasi;
 - n. menyiapkan bahan-bahan guna menyusun penerangan Publikasi dan Dokumentasi hasil rapat persidangan;
 - o. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Subbagian Publikasi dan Dokumentasi dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka memecahkan masalah;
 - p. Penyiapan bahan atau naskah dalam rangka penyelenggaraan jumpa pers dan penyiapan bahan kerja sama timbal balik dengan pers dan instansi terkait;
 - q. penyusunan Rencana Kegiatan Tahunan (RKT) Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi;
 - r. mengatur dan memfasilitasi kegiatan DPRD dan Sekwan dibidang Publikasi dan Dokumentasi dalam rangka kunjungan kerja;
 - s. melakukan penanganan dan pemberitaan kegiatan DPRD;
 - t. meliputi kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - u. melakukan kerjasama dengan media cetak dan media elektronik untuk meliputi kegiatan DPRD dan Sekwan; dan
 - v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Protokoler.

Bagian Keempat
Bagian Keuangan

Pasal 13

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD, mengurus dan menatausahaan keuangan serta menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan bimbingan penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. menyiapkan bahan bimbingan penyiapan pengkoordinasian jadwal kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, peruntukan dan penggunaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. menyiapkan bahan bimbingan pengurusan dan penatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. menyiapkan bahan bimbingan dan pengendalian teknis penyusunan pembukuan/pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Susunan Organisasi Bagian Keuangan, terdiri dari :
 - a. sub bagian perencanaan dan anggaran;
 - b. sub bagian perbendaharaan dan pelaporan; dan
 - c. sub bagian pembukuan dan verifikasi.

Pasal 14

- (1) SubBagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas menyusun rancangan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD, menyiapkan rancangan perubahan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD, melakukan penelitian, pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban atau tanda bukti pengeluaran-pengeluaran.
- (2) Uraian tugas Perencanaan dan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. menyusun rencana kegiatan tahunan (RKT) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rancangan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan anggaran perubahan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan DIK Pemerintah dan pelaksanaan SKD dan SPMU yang diterima;
 - e. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan anggaran;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rancangan perhitungan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. menyiapkan surat secara sistematis penyusunan/laporan pengendalian anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. menyelenggarakan administrasi keuangan Sekretariat;

- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan dalam penyelenggaraan kegiatan verifikasi; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Subbagian Perbendaharaan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dalam rangka meminta, menyimpan, mengelola dan mengeluarkan keuangan, mempertanggungjawabkan penggunaan keuangan dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. menyusun rencana kegiatan tahunan (RKT) Sub Bagian Perbendaharaan dan Pelaporan;
 - b. penyiapan program dan rencana kegiatan Subbagian Perbendaharaan;
 - c. pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rencana sesuai dengan bidang tugasnya;
 - d. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. penyiapan bahan pembuatan SPP untuk meminta, menyimpan, mengelola dan mengeluarkan keuangan untuk kepentingan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban penggunaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Perbendaharaan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Subbagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas melakukan penelitian, pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan Surat Pertanggungjawaban atau tanda bukti pengeluaran-pengeluaran;
- (2) Uraian tugas Pembukuan dan Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. menyusun rencana kegiatan tahunan (RKT) Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi;
 - b. penelitian, pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban atau tanda bukti pengeluaran-pengeluaran;
 - c. pengkoordinasian kepada yang bersangkutan jika ditemukan dokumen-dokumen yang tidak sesuai dengan pertanggungjawaban keuangan;
 - d. penertiban surat pertanggungjawaban keuangan;
 - e. pengesahan dan meregister Surat Pertanggungjawaban keuangan yang telah ditandatangani atau disahkan;
 - f. pengelolaan dan pemeliharaan tanda bukti pengeluaran atau Surat pertanggungjawaban keuangan berdasarkan pengalokasian dana yang telah ditetapkan;
 - g. pengevaluasian kecocokan atau kesesuaian Surat Pertanggungjawaban keuangan berdasarkan pengalokasian dana yang telah ditetapkan;

- h. penyelenggaraan pemeriksaan dan pengesahan terhadap bukti penggunaan uang realisasi anggaran Sekretariat DPRD;
- i. memberikan saran pertimbangan kepada atasan dalam penyelenggaraan kegiatan verifikasi;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan verifikasi dan pembukuan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis dibidang verifikasi dan pembukuan;
- l. melaksanakan verifikasi dengan prinsip anggaran dalam rangka penerbitan dan melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan belanja Sekretariat DPRD;
- m. menyusun laporan berkala tentang realisasi anggaran Sekretariat DPRD;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian sebagai bahan evaluasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB V TUGAS POKOK DAN FUNGSI TENAGA AHLI

Pasal 17

- (1) Tenaga Ahli yang terhimpun dalam Kelompok Pakar mempunyai tugas pokok membantu Pimpinan dan Anggota DPRD dalam memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan sesuai dengan bidang keahliannya, yang meliputi :
 - a. tenaga ahli bidang pemerintahan dan hukum mempunyai tugas memberikan telaahan bidang pemerintahan dan hukum;
 - b. tenaga ahli bidang perekonomian, keuangan daerah dan investasi mempunyai tugas memberikan telaahan bidang perekonomian, keuangan daerah dan investasi;
 - c. tenaga ahli bidang pembangunan dan infrastruktur mempunyai tugas memberikan telaahan bidang pembangunan dan infrastruktur;
 - d. tenaga ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia mempunyai tugas memberikan telaahan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
 - e. tenaga ahli Bidang Teknologi Informasi mempunyai tugas memberikan telaahan bidang teknologi informasi;
- (2) Uraian tugas Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. pengkajian dan indentifikasi permasalahan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai bidang keahliannya;
 - b. pengumpulan data dan bahan yang berkaitan dengan pokok permasalahan;
 - c. penganalisaan pokok permasalahan berdasarkan kebijakan daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - d. penyusunan kesimpulan, pertimbangan dan saran tindak kepada Ketua DPRD melalui Sekretaris DPRD;

- e. memberikan saran/pertimbangan kepada alat-alat kelengkapan DPRD;
- f. memberikan bantuan kepada anggota alat-alat kelengkapan dalam penyiapan bahan-bahan untuk keperluan rapat, penyerapan aspirasi masyarakat, kunjungan kerja dan lain-lain.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 19

- (1) kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) kelompok jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Bagian dan Sub Bagian masing-masing pada Sekretariat DPRD, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan akan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam Penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Organisasi Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 22

- (1) Apabila terjadi kekosongan Jabatan Sekretaris DPRD, maka Kepala Bagian Umum pada Sekretariat DPRD, melaksanakan tugas Sekretaris DPRD sampai dengan ditetapkannya pejabat definitif oleh Kepala Daerah.
- (2) Pejabat definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak Kepala Bagian Umum pada Sekretariat DPRD ditunjuk Pelaksana Harian Sekretaris DPRD.

BAB VIII ESELONERING, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 23

- (1) Sekretaris DPRD Kabupaten Kepulauan Meranti adalah jabatan struktural Eselon II b;
- (2) Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Kepulauan Meranti adalah jabatan struktural Eselon III a;
- (3) Kepala Sub Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Kepulauan Meranti adalah jabatan struktural Eselon IV a.

Pasal 24

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Pimpinan DPRD sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- (2) Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negerayang memenuhi syarat atas usul Sekretaris DPRD melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 25

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti atau bantuan lainnya yang sah sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pejabat Struktural yang ada pada Sekretariat DPRD saat ini tetap menjalankan tugas sampai dengan ditetapkannya pejabat definitif berdasarkan Peraturan Bupati.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Uraian Tugas Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2012 Nomor 35) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.

Ditetapkan di Selatpanjang
pada tanggal 25 November 2016
BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

Ttd

I R W A N

Diundangkan di Selatpanjang
pada tanggal 25 November 2016

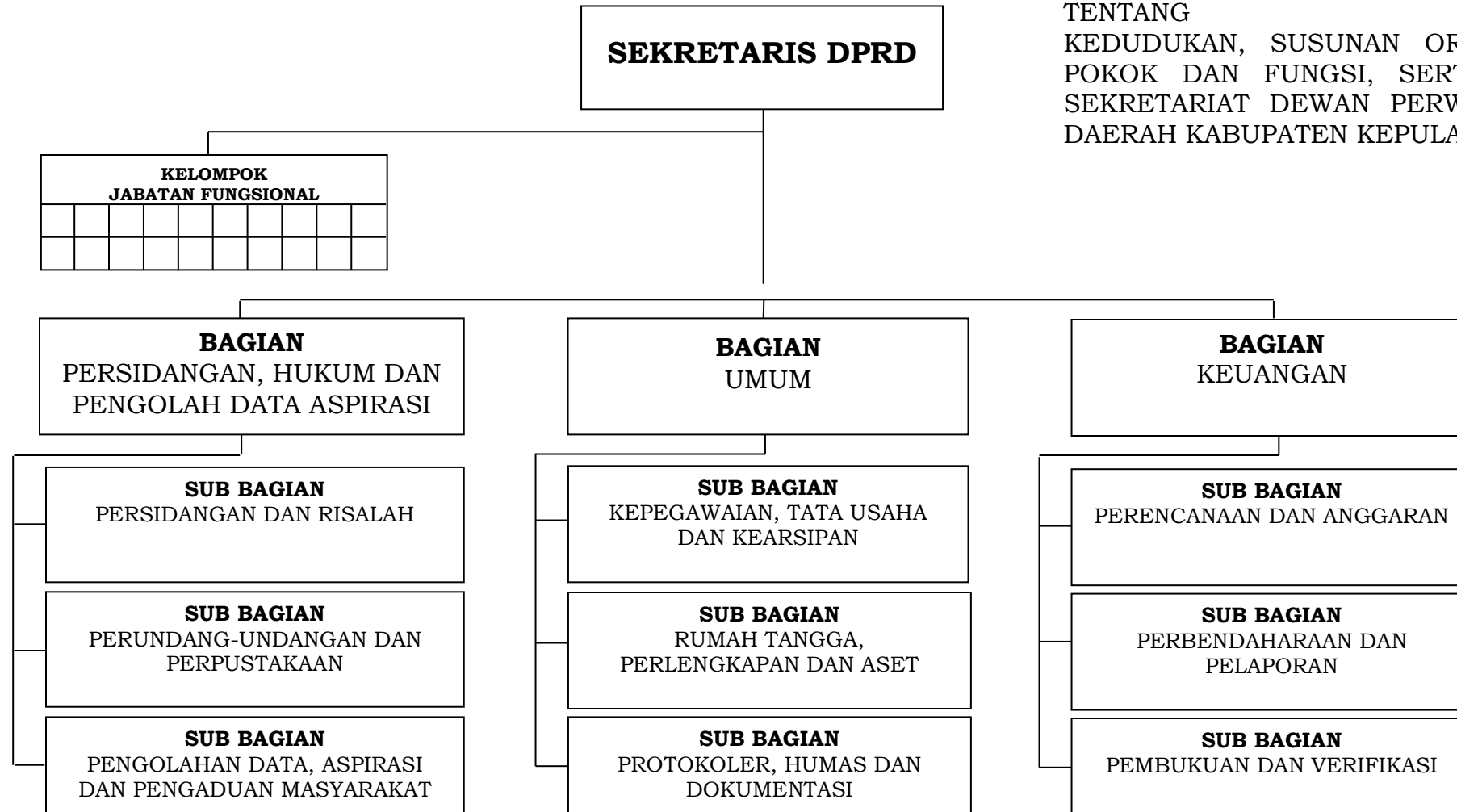
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI,

Ttd

YULIAN NORWIS

BERITA DAERHA KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI TAHUN 2016
NOMOR 30

STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI TIPE B



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI
NOMOR 30 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
POKOK DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

Ttd

IRWAN