



BUPATI SIAK

PROVINSI RIAU

**PERATURAN BUPATI SIAK
NOMOR 97 TAHUN 2021**

TENTANG

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

BUPATI SIAK,

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, sebagai upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, Pemerintah Kabupaten Siak melakukan penyederhanaan struktur organisasi dalam rangka penyederhanaan birokrasi;
 - b. bahwa struktur organisasi sebagai hasil proses penyederhanaan struktur organisasi dalam rangka penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Siak telah mendapat persetujuan dari Menteri Dalam Negeri;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Siak.
- 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 beberapa kali 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 5234), 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 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 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), 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. 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);
9. 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);

10. 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);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2019 Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Siak.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Siak.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Siak.
7. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Siak.
8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Siak.
9. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
10. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
11. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur staf pendukung DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas :
 - a. Bagian Umum, membawahi :
 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Bagian Keuangan;
 - c. Bagian Persidangan dan Risalah; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Struktur organisasi Sekretariat DPRD, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretaris DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas membantu menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Sekretaris DPRD dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan Administrasi keuangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan Rapat-rapat DPRD;
 - d. penyediaan tenaga ahli yang diperlukan DPRD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan serta bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Bagian Umum

Pasal 5

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, keprotokolan dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - b. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;

- c. pengelolaan dokumentasi dan kepustakaan;
- d. penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu DPRD;
- e. pengelolaan fasilitasi pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
- f. pengelolaan urusan rumah tangga;
- g. pengaturan dan penyiapan tempat dan kelengkapan sidang/rapat;
- h. pengelolaan barang-barang inventaris kantor;
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan serta bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 6

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melaksanakan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- b. melaksanakan pengaturan kegiatan rutin pimpinan dan anggota DPRD;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. menyiapkan administrasi perjalanan dinas Pimpinan dan anggota DPRD serta sekretariat DPRD;
- e. mengelola dokumentasi dan kepustakaan;
- f. mempersiapkan berkas usulan tanda jasa/bintang penghargaan, LP2P/LHKPN/LHKASN;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan serta bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bagian Keuangan

Pasal 7

- (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) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kegiatan Bagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - c. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - d. pengelolaan Keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - e. pengurusan keuangan untuk kegiatan DPRD;
 - f. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
 - g. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) keuangan;
 - h. penyusunan laporan keuangan;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Keuangan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan serta bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 8

- (1) Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas menyiapkan penyelenggaraan rapat/persidangan DPRD serta memfasilitasi pembentukan peraturan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan sidang/rapat;
 - b. penyusunan risalah sidang/rapat;
 - c. penyiapan bahan penyusunan peraturan daerah;
 - d. penyiapan fasilitasi penyusunan peraturan daerah yang diajukan oleh Pemerintah Daerah;
 - e. penyiapan bahan rancangan Peraturan Daerah yang akan diajukan oleh DPRD;
 - f. penyiapan rancangan agenda/jadwal rapat;
 - g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Persidangan, risalah dan hukum; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan serta bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Tugas tiap jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan Subkoordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional guna mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas jabatan administrator masing-masing.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditunjuk oleh Bupati dari pejabat fungsional jenjang ahli muda.
- (7) Pembagian fungsi subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretariat DPRD harus menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD.

- (2) Sekretariat DPRD harus menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, setiap unsur pada Sekretariat DPRD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (5) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (8) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 11

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris DPRD melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII JABATAN/ESELON

Pasal 12

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13

Pejabat yang ada pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Siak Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Siak (Berita Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 62), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 30 Desember 2021**

BUPATI SIAK,

ALFEDRI

**Diundangkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 30 Desember 2021**

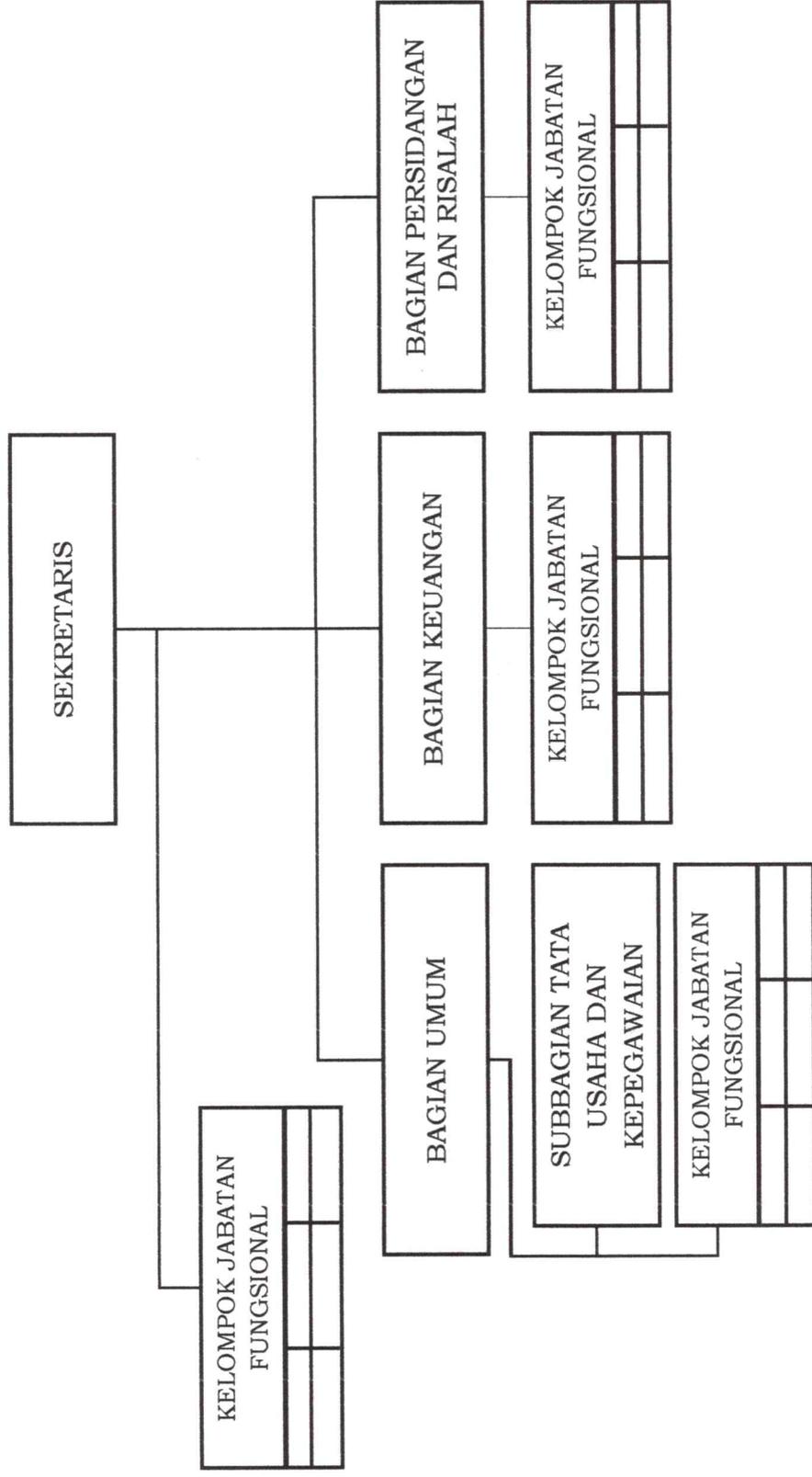
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK,


Drs. H. ARFAN USMAN, M.Pd
Pembina Utama Madya
NIP. 19650205 198903 1 022

BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2021 NOMOR 97

Lampiran I : Peraturan Bupati Siak
 Nomor : 97 Tahun 2021
 Tanggal : 30 Desember 2021

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SIAK



BUPATI SIAK,
 ALFEDRI

Lampiran II : Peraturan Bupati Siak

Nomor : 97 Tahun 2021

Tanggal : 30 Desember 2021

**FUNGSI SUBKOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DI
LINGKUNGAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SIAK**

A. BAGIAN UMUM

1. Subkoordinator Humas dan Protokol, menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan bahan pemberitaan dan pelaksanaan kegiatan kehumasan sesuai kebijakan DPRD;
 - a. penyiapan bahan-bahan pemberitaan sesuai kebijakan DPRD;
 - b. penyusunan penyiapan berita tentang kegiatan DPRD;
 - c. pendistribusian materi informasi tentang kebijakan dan kegiatan DPRD;
 - d. penyusunan dan penyediaan naskah sambutan pimpinan DPRD;
 - e. penyiapan dan pengaturan pelaksanaan seluruh acara yang dilaksanakan di DPRD;
 - f. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan DPRD;
 - g. menyiapkan pengaturan penerimaan tamu-tamu DPRD yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
 - h. pengelolaan dan fasilitasi pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada Pimpinan dan anggota DPRD;
 - i. penyiapan dan pengaturan pelaksanaan acara yang dilaksanakan oleh Pimpinan dan anggota DPRD;
 - j. penyiapan dan pengaturan keprotokolan bagi pimpinan dan anggota DPRD dalam mengikuti kegiatan upacara;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas; dan
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan tugas subkoordinator Humas dan Protokol.
2. Subkoordinator Rumah Tangga, menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan;
 - b. pengoordinasian pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian barang dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan pemeliharaan dan pengadministrasian barang dan perlengkapan;
 - d. pengelolaan barang-barang inventaris kantor;
 - e. penyiapan tempat dan fasilitas penyelenggaraan rapat dan sidang DPRD;
 - f. pelaksanaan urusan rumah tangga, rumah dinas dan gedung DPRD;
 - g. pelaksanaan pengurusan kendaraan dinas dan barang-barang atau inventaris lainnya serta menjaga keamanan pada gedung dan kantor DPRD;
 - h. pelaksanaan kebersihan ruangan, halaman dan perawatan taman rumah dinas, gedung dan kantor DPRD; dan
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subkoordinator Rumah Tangga.

B. BAGIAN KEUANGAN

1. Subkoordinator Anggaran, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - b. penyiapan bahan penyusunan rancangan perhitungan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - d. penyusunan dan melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);

- e. pengoordinasian penyusunan penetapan Perjanjian Kinerja (PK); dan
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subkoordinator Anggaran
2. Subkoordinator Perbendaharaan, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan dokumen dan kelengkapannya untuk pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan anggaran;
 - c. pengoordinasian penyusunan Anggaran Kas (Angkas);
 - d. penyiapan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - e. pemiataan SPP untuk meminta, menyimpan, mengelola dan mengeluarkan keuangan untuk kepentingan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban penggunaan dan pengendalian keuangan DPRD dan sekretariat DPRD; dan
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subkoordinator Perbendaharaan.
3. Subkoordinator Pembukuan dan Verifikasi, menyelenggarakan fungsi :
- a. penelitian dokumen, kelengkapan surat pertanggungjawaban atau tanda bukti pengeluaran;
 - b. pelaksanaan koordinasi kepada yang bersangkutan jika ditemukan dokumen yang tidak sesuai dengan pertanggungjawaban keuangan;
 - c. penertiban pengesahan Surat Pertanggungjawaban keuangan;
 - d. pelaksanaan pembukuan Surat Pertanggungjawaban Keuangan yang telah ditandatangani atau disahkan;
 - e. penyusunan laporan pengendalian terhadap surat pertanggungjawaban atau tanda bukti pengeluaran;
 - f. pengelolaan tanda bukti pengeluaran atau surat pertanggungjawaban keuangan;
 - g. pelaksanaan evaluasi kecocokan atau kesesuaian Surat Pertanggungjawaban Keuangan berdasarkan pengalokasian dana yang telah ditetapkan;
 - h. pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan verifikasi dan pembukuan;
 - i. penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis dibidang verifikasi dan pembukuan;
 - j. pelaksanaan verifikasi dengan prinsip anggaran dalam rangka penerbitan dan pengendalian terhadap pelaksanaan belanja sekretariat DPRD;
 - k. penyelenggaraan pembukuan secara sistematis dan kronologis atas pendapatan dan belanja daerah sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku;
 - l. penyusunan laporan berkala tentang realisasi anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - m. perhitungan anggaran pendapatan dan belanja daerah berikut nota penjelasannya; dan
 - n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subkoordinator Pembukuan dan verifikasi.

C. BAGIAN PERSIDANGAN DAN RISALAH

1. Subkoordinator Persidangan, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan materi dan administrasi rapat/sidang yang diselenggarakan oleh DPRD;
 - b. penyusunan jadwal kegiatan rapat;
 - c. penyiapan pendistribusian bahan-bahan rapat;
 - d. penyiapan absensi rapat Anggota DPRD;
 - e. penyiapan daftar hadir tamu dalam setiap rapat;
 - f. penyiapan konsep pidato ketua DPRD pada rapat-rapat baik didalam gedung maupun di luar gedung;

- g. pelaporan pelaksanaan kegiatan rapat-rapat; dan
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subkoordinator Persidangan.
2. Subkoordinator Risalah dan Arsip, menyelenggarakan fungsi :
- a. pengelolaan data dan arsip persidangan;
 - b. penghimpunan dan pendokumentasian naskah pidato pimpinan;
 - c. pendokumentasian data, berita dan informasi;
 - d. penyiapan bahan dalam pembuatan notulen rapat;
 - e. penyiapan bahan pembuatan dokumentasi pada setiap kegiatan sidang dan acara resmi lainnya;
 - f. penyiapan risalah sementara rapat paripurna;
 - g. pemberian dukungan administrasi dan fasilitas bagi kelancaran kegiatan fraksi-fraksi, komisi-komisi dan panitia-panitia DPRD; dan
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subkoordinator Risalah dan Arsip.
3. Subkoordinator Perundang-undangan dan Evaluasi, menyelenggarakan fungsi :
- a. fasilitasi penyusunan Peraturan Daerah;
 - b. fasilitasi pembentukan Peraturan Daerah;
 - c. penyiapan bahan penyusunan Peraturan Daerah;
 - d. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang Peraturan Perundang-undangan;
 - e. inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelanggaran Peraturan Daerah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya;
 - f. pemantauan perkembangan hukum dan Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan kewenangan Pemerintah Daerah; dan
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subkoordinator Perundang-undangan dan Evaluasi.

BUPATI SIAK,

ALFEDRI