



BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS
NOMOR 71 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah diudangkannya 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 2016 Nomor 1910), perlu dilakukan penyesuaian terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - 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;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Anambas di Provinsi Kepulauan Riau Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4879);
 3. 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);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana 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);
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 2016 Nomor 1910);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Tahun 2016 Nomor 52, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 53);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Anambas.
2. Bupati adalah Bupati Kepulauan Anambas.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Kepulauan Anambas.

5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi.
6. 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.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Kepulauan Anambas.
9. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian di Sekretariat DPRD.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati atas persetujuan Pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan Pimpinan Fraksi.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum dan Keuangan, membawahi:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum.
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahi:
 1. Subbagian Kajian Perundang-undangan; dan
 2. Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi.
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, membawahi:
 1. Subbagian Fasilitasi Penganggaran; dan
 2. Subbagian Fasilitasi Pengawasan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretariat DPRD

Pasal 4

Sekretariat DPRD mempunyai tugas membantu dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas, wewenang, fungsi, hak, kewajiban, tanggung jawab, kedudukan, protokoler, dan keuangan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Sekretariat DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
- c. penyelenggaraan administrasi keuangan;
- d. penyiapan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- e. penyelenggaraan persidangan dan penyiapan bahan risalah rapat DPRD;
- f. fasilitasi pelaksanaan pembentukan produk hukum,
- g. dokumentasi dan penyebarluasan produk hukum, serta pengkajian dan pengawasan;
- h. fasilitasi alat kelengkapan DPRD;
- i. fasilitasi penetapan dan pelantikan Bupati dan Wakil Bupati;

- j. penyelenggaraan administrasi Pergantian Antar Waktu Anggota DPRD;
- k. fasilitasi pelantikan Pimpinan dan Anggota DPRD;
- l. pelaksanaan hubungan masyarakat, data dan teknologi informasi, keprotokolan dan pelayanan aspirasi masyarakat;
- m. pemantauan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

Bagian Kedua

Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Bagian Umum dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, program dan keuangan Sekretariat DPRD.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - b. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
 - d. fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - e. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - f. penyediaan fasilitasi fraksi DPRD;
 - g. penyelenggaraan pengadaan, dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - h. penyelenggaraan pengadaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
 - i. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
 - j. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - k. evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - l. verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - m. verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - n. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - o. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;

- p. pengoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- q. verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- r. evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- s. koordinir dan evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- t. evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; dan
- u. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD.

Pasal 7

- (1) Subbagian Program dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis Sekretariat DPRD;
 - b. menyusun rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran baik murni maupun perubahan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
 - d. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - f. merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - g. merencanakan pemverifikasian keuangan;
 - h. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - i. mengoordinasikan kepada pejabat pelaksana teknis kegiatan, bendahara dan pembantu pejabat pembuat komitmen untuk pengajuan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar uang persediaan/ ganti uang/tambah uang/langsung;
 - j. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - k. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - l. merencanakan penatausahaan keuangan;
 - m. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;

- n. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- o. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- p. menganalisa laporan keuangan;
- q. menganalisa laporan kinerja; dan
- r. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Umum mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - b. melaksanakan kearsipan;
 - c. menyusun administrasi kepegawaian;
 - d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
 - f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
 - g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
 - h. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
 - i. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
 - j. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
 - k. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
 - l. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - m. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
 - n. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
 - o. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - p. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
 - q. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
 - r. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung.

Bagian Ketiga
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 9

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan fasilitasi pengkajian, penyusunan produk dan pengawasan hukum daerah, fasilitasi pelaksanaan sidang DPRD, pengelolaan data dan teknologi informasi, keprotokolan, dan pelayanan hubungan masyarakat.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
 - b. fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - c. fasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf rancangan peraturan daerah inisiatif DPRD;
 - d. verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengumpulan bahan penyiapan draf rancangan peraturan daerah inisiatif DPRD;
 - f. fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - g. penyusunan risalah rapat;
 - h. pengoordinasian pembahasan Ranperda;
 - i. verifikasi, koordinasi, dan evaluasi daftar inventaris masalah;
 - j. verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat;
 - k. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
 - l. penyelenggaraan publikasi; dan
 - m. penyelenggaraan keprotokolan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Kajian Perundang-undangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Subbagian Kajian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

- (3) Subbagian Kajian Perundang-undangan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan kajian perundang-undangan;
 - b. membuat konsep bahan penyusunan naskah akademik;
 - c. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 - d. membuat konsep bahan penyiapan draf rancangan peraturan daerah inisiatif DPRD;
 - e. merancang bahan pembahasan peraturan daerah; dan
 - f. menyusun bahan daftar inventarisir masalah.

Pasal 11

- (1) Subbagian Persidangan, Risalah, dan Publikasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi mempunyai tugas:
 - a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - b. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - c. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
 - d. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD;
 - f. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 - g. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - h. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - i. merencanakan kegiatan DPRD; dan
 - j. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD.

Bagian Keempat

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 12

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas penyelenggaraan fasilitasi penganggaran daerah dan pengawasan dalam penggunaan anggaran.

- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi:
- a. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Kebijakan Umum APBD Prioritas Plafon Anggaran Sementara/Kebijakan Umum Perubahan APBD dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan;
 - b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
 - c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan ranperda pertanggung jawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
 - g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
 - h. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; dan
 - m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah.

Pasal 13

- (1) Subbagian Fasilitasi Penganggaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Subbagian Fasilitasi Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

- (3) Subbagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas:
 - a. merencanakan pembahasan Kebijakan Umum APBD Prioritas Plafon Anggaran Sementara/Kebijakan Umum Perubahan APBD dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan;
 - b. menyusun bahan pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
 - c. menyusun bahan pembahasan Ranperda pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah; dan
 - f. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.

Pasal 14

- (1) Subbagian Fasilitasi Pengawasan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Subbagian Fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas:
 - a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - b. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - c. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - d. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - e. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - f. memfasilitasi reses DPRD;
 - g. merencanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - h. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - i. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD; dan
 - j. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD.

BAB IV

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai dan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap kepala pimpinan unit kerja/satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja/satuan organisasi dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja/satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja/satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja/satuan organisasi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh kepala satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 31 Desember 2019.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas.

No.	PARAF KOORDINASI	PARAF
1.	SEKRETARIS DAERAH	
2.	ASS. UMUM	
3.	KABAG HUKUM	

Ditetapkan di Tarempa
pada tanggal 23 Desember 2019

BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

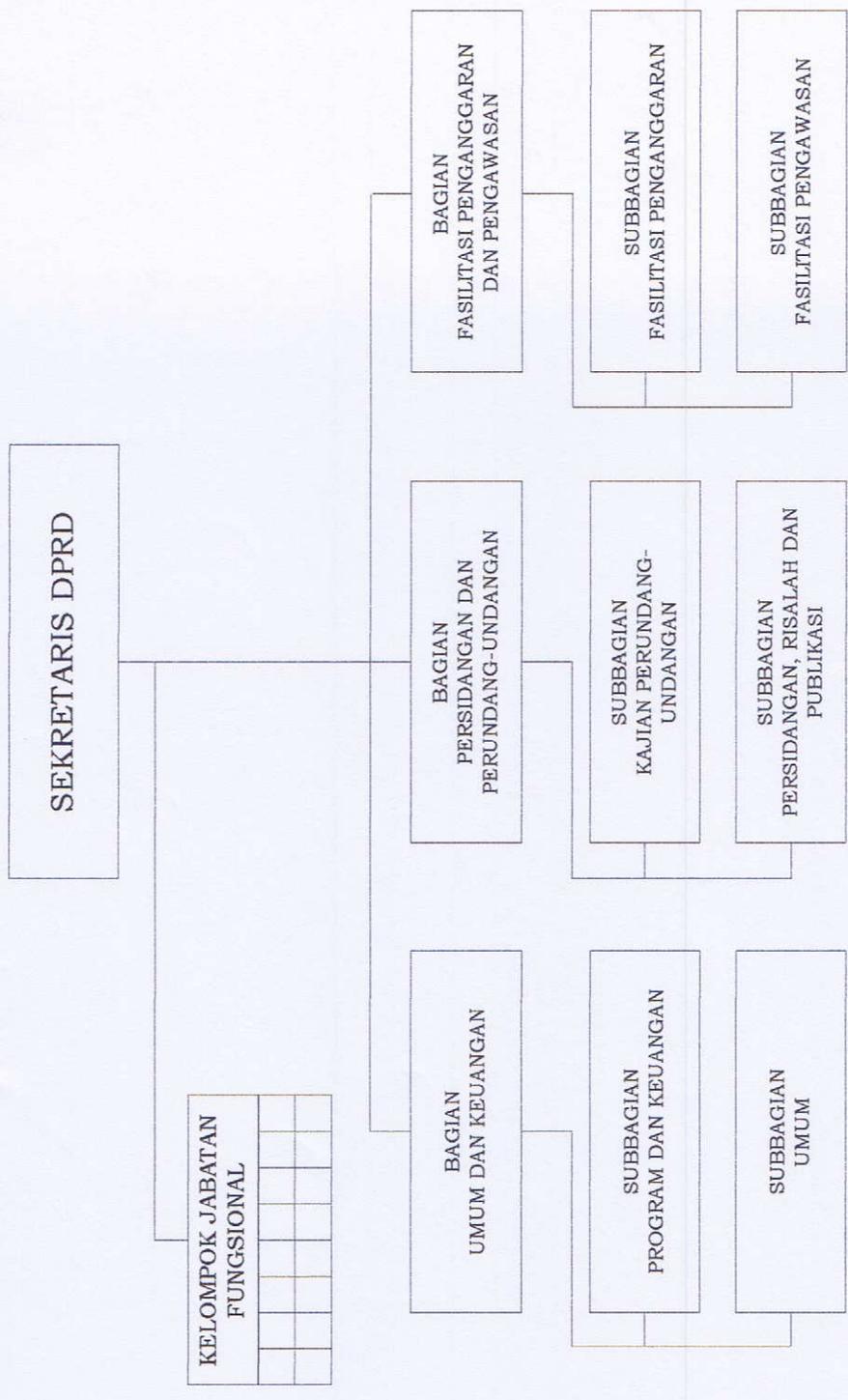

ABDUL HARIS

Diundangkan di Tarempa
pada tanggal 23 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS,

SAHTIAR

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ANAMBAS TAHUN 2019 NOMOR 477



BUPATI KEPULAUAN ANAMBAS,

No.	PARAF KOORDINASI	PARAF
1.	SEKRETARIS DAERAH	
2.	ASS. UMUM	
3.	KABAG HUKUM	

ABDUL HARIS