



BUPATI BINTAN
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI BINTAN
NOMOR 33 TAHUN 2022

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BINTAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam 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...

- Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956](#) tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896);
2. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020](#) tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. [Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016](#) tentang Perangkat Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana 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);
4. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016](#) tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
5. [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);
6. [Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022](#) tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan...

Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);

7. [Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan [Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021](#) tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Nomor 49);

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 Bintan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bintan.
3. Bupati adalah Bupati Bintan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bintan.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat dengan Sekretariat DPRD adalah Sekretariat

Dewan...

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bintan.

7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bintan.
8. Bagian adalah unit organisasi pada Sekretariat DPRD yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD.
9. Subbagian adalah unit organisasi pada Sekretariat DPRD yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Subkoordinator adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk melaksanakan sebagian tugas dan fungsi jabatan administrator.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

BAB III...

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD tipe C terdiri dari:
- a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum dan Keuangan terdiri atas:
 1. Subbagian Umum; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan terdiri atas:
 - Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan terdiri atas:
 - Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretaris 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 tugas dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
 - d. penyediaan...

- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bagian Umum dan Keuangan
Paragraf 1
Kepala Bagian
Pasal 5

- (1) Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, penyusunan anggaran, pembukuan dan pelaporan keuangan Sekretariat DPRD;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - b. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - e. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - f. penyediaan fasilitas 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. pelaksanaan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - l. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - m. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;

n. penyelenggaraan...

- n. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- o. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- p. pengoordinasi pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- q. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- r. pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- s. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- t. pelaksanaan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- u. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan
- v. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Umum

Pasal 6

Kepala Subbagian Umum mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum;
- b. mendistribusikan tugas, memberi petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan kepada bawahan;
- c. membina, membimbing, memotivasi dan menilai kinerja bawahan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi urusan surat menyurat, tata naskah dinas dan kearsipan Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
- e. merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- f. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan, hubungan masyarakat dan protokol Sekretariat DPRD;
- g. menyusun rencana kebutuhan rumah tangga DPRD;
- h. memfasilitasi penyiapan tempat, sarana rapat dan pertemuan;
- i. melaksanakan...

- i. Menyusun rencana kebutuhan, pengelolaan dan pemeliharaan peralatan, perlengkapan dan aset kantor;
- j. melaksanakan penatausahaan aset/barang milik daerah lingkup Sekretariat DPRD;
- k. mengatur pengelolaan bahan bakar dan pemeliharaan kendaraan dinas Sekretariat DPRD;
- l. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- m. melaksanakan perencanaan pegawai meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai;
- n. melaksanakan usulan pengembangan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur/pegawai melalui diklat struktural, fungsional dan teknis umum, tugas belajar, izin belajar dan lainnya;
- o. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, nominatif pegawai, surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (Model C), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala serta usulan pembuatan Kartu Isteri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), Kartu Pegawai, Kartu BPJS dan administrasi kepegawaian lainnya;
- p. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai dan mengoordinasikan peningkatan disiplin pegawai;
- q. memproses usulan penilaian angka kredit pejabat fungsional;
- r. melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan Sekretariat DPRD;
- s. menghimpun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil Sekretariat DPRD;
- t. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Standar Pelayanan Publik, Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB),

Pengembangan...

JDIH.BINTANKAB.GO.ID

Pengembangan Zona Integritas (ZI) dan lain-lain sesuai ketentuan;

- u. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subkoordinator Program dan Keuangan

Pasal 7

Subkoordinator Program dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan perencanaan;
- b. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
- c. memverifikasi rencana kebutuhan rumah tangga;
- d. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- e. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan rencana anggaran Sekretariat DPRD;
- f. mengoordinasi penyusunan anggaran kas setiap kegiatan;
- g. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan Bendahara Pengeluaran;
- h. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
- i. menyiapkan SPM;
- j. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara;
- k. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- l. menghimpun perjanjian kinerja Sekretariat DPRD;
- m. menyusun Laporan Kinerja, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan

Pemerintah...

- Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya lingkup Sekretariat DPRD;
- n. menyusun laporan Keuangan SKPD;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD sebagai bahan penyusunan laporan bulanan fisik dan keuangan, laporan semester dan laporan tahunan lainnya;
 - p. melaksanakan rekonsiliasi/penyesuaian data pelaporan pada sistem informasi keuangan daerah;
 - q. menyiapkan bahan tanggapan atas pemeriksaan keuangan;
 - r. melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - s. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Program dan Keuangan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Paragraf 1

Kepala Bagian

Pasal 8

- (1) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - c. pemfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan ranperda inisiatif;
 - d. pelaksanaan...

- d. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengumpulan bahan penyiapan ranperda inisiatif;
- f. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- g. penyusunan risalah rapat;
- h. pengoordinasi pembahasan ranperda;
- i. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
- j. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat;
- k. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- l. penyelenggaraan publikasi;
- m. penyelenggaraan keprotokolan; dan
- n. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subkoordinator Kajian Perundang-Undangan

Pasal 9

Subkoordinator 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 ranperda inisiatif;
- e. menyusun bahan pembahasan ranperda;
- f. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
- g. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Kajian Perundang-Undangan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subkoordinator Persidangan, Risalah dan Publikasi

Pasal 10

Subkoordinator Persidangan, Risalah dan Publikasi mempunyai tugas:

- a. merencanakan...

- a. merencanakan program, jadwal rapat dan sidang;
- b. menyusun risalah, notulen dan catatan 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;
- j. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
- k. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Persidangan, Risalah dan Publikasi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Paragraf 1

Kepala Bagian

Pasal 11

- (1) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi dukungan Penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS perubahan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan APBD/APBDP;
 - d. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan ranperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. pelaksanaan...

- e. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- f. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- g. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
- h. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi aspirasi masyarakat;
- i. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- j. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- k. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- l. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- m. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- n. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah; dan
- o. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subkoordinator Fasilitasi Penganggaran

Pasal 12

Subkoordinator Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas:

- a. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS perubahan;
- b. menyusun bahan pembahasan ranperda APBD/APBDP;
- c. menyusun bahan pembahasan ranperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;

e. menyusun...

- e. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- f. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
- g. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Fasilitasi Penganggaran; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subkoordinator Fasilitasi Pengawasan

Pasal 13

Subkoordinator 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;
- j. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
- k. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan substansi Fasilitasi Pengawasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan terkait dengan bidang tugasnya.

BAB IV...

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

- (1) Di lingkungan Sekretariat DPRD dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional yang mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan administrator dan jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan;
- (3) Jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja;
- (4) Jenis, jenjang dan pengangkatan kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Pasal 15

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi;
- (2) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim.
- (3) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berasal dari pejabat administrator yang ditugaskan oleh Kepala Perangkat Daerah;
- (4) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- (5) Ketentuan...

- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
SUBKOORDINATOR
Pasal 16

- (1) Subkoordinator melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kelompok substansi pada fungsi bagian;
- (2) Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas tambahan untuk melaksanakan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja;
- (3) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat diangkat pejabat fungsional yang menduduki jenjang jabatan fungsional Ahli Pertama sesuai tugas jabatannya dan paling sedikit 3 (tiga) tahun telah menduduki pangkat Penata Muda Tingkat I (III/b);
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang;
- (5) Pejabat pembina kepegawaian dapat mendelegasikan tugas penetapan subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada Kepala Perangkat Daerah.

BAB VI
ESELONERING
Pasal 17

- (1) Sekretaris DPRD merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara dengan Eselon II/b;

(2) Kepala...

- (2) Kepala Bagian merupakan Jabatan Administrator atau setara dengan Eselon III/a;
- (3) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas atau setara dengan Eselon IV/a.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit organisasi maupun antar satuan unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD serta dengan instansi lain di luar Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja organisasi di bawahnya;
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan satuan kerjanya bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- (4) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;

BAB VIII...

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, [Peraturan Bupati Bintang Nomor 52 Tahun 2018](#) Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD (Berita Daerah Kabupaten Bintang Tahun 2018 Nomor 53) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandar Seri Bentan
pada tanggal, 30 Juni 2022
Plt. BUPATI BINTAN
dto

ROBY KURNIAWAN

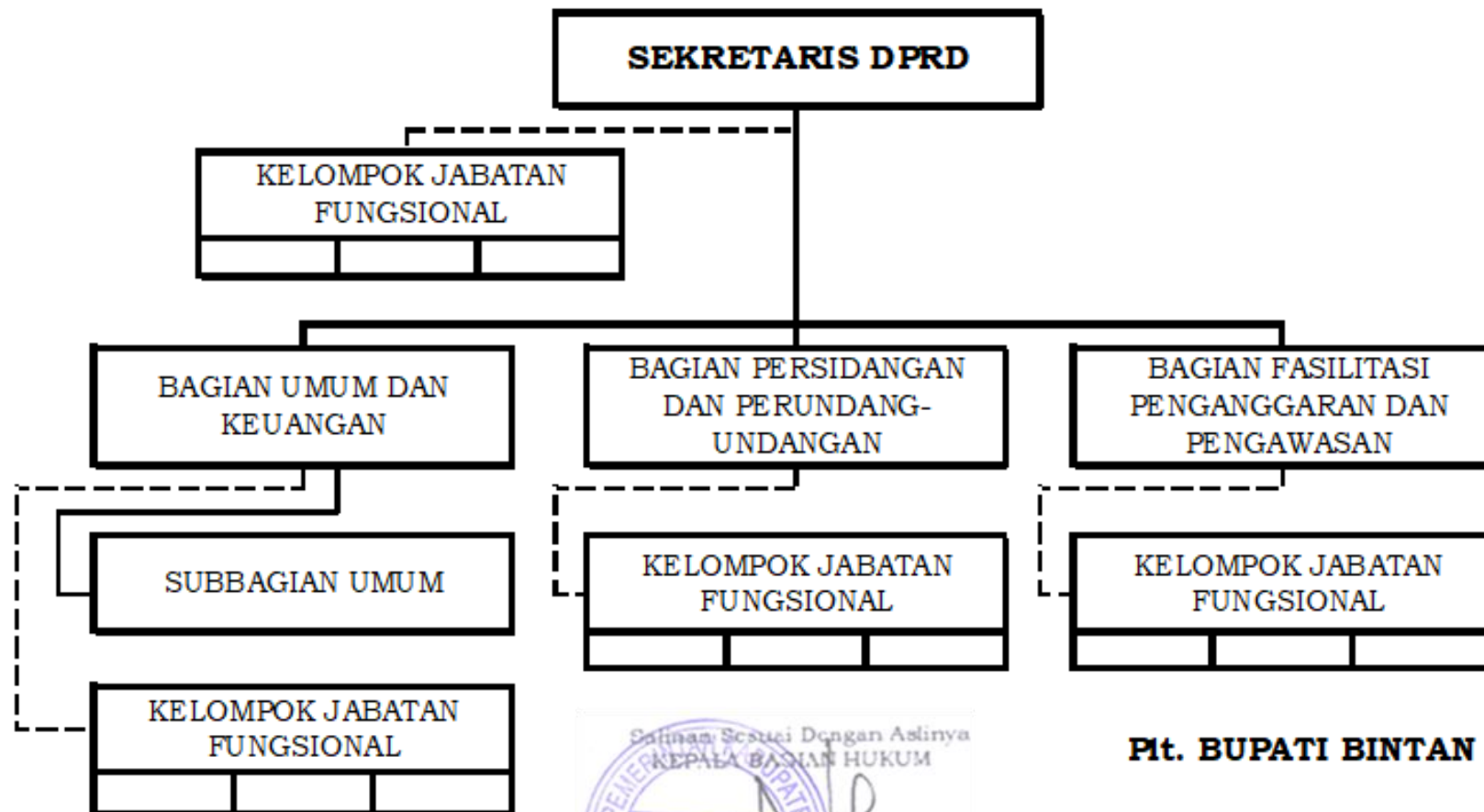
Diundangkan di Bandar Seri Bentan
pada tanggal, 30 Juni 2022
Plh. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BINTAN
dto

KARTINI
BERITA DAERAH KABUPATEN BINTAN TAHUN 2022 NOMOR 33



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BINTAN
NOMOR 33 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BINTAN**



Pt. BUPATI BINTAN

dto

ROBY KURNIAWAN

JDIH.BINTANKAB.GO.ID