



BUPATI BINTAN  
PROPINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI BINTAN  
NOMOR 65 TAHUN 2023

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 mewujudkan 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 dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Bintan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah perlu ditinjau kembali;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu

menetapkan...

[WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID](http://WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID)

menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- 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 6 Tahun 2023](#) tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  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 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);
  4. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016](#) tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat

Dewan...

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);

5. [Peraturan Menteri Pendayagunaan 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 Nomor 7 Tahun 2022](#) tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk 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 KABUPATEN BINTAN.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam...

[WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID](http://WWW.JDIH.BINTANKAB.GO.ID)

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 Kabupaten Bintan selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bintan.
8. Bagian merupakan unit organisasi yang ada di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
9. Subbagian merupakan unit organisasi yang ada di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang mempunyai tugas pokok 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. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.

## 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.

Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

(2) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD tipe C terdiri dari:

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Umum membawahi Subbagian Umum;
- c. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
- d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional;

(2) Bagan Struktur 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...

## 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) 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 dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang 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. pemfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
  - e. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;

- f. menyediakan 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. 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 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 pengadministrasi dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
  - u. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan
  - v. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Sekretaris DPRD terkait dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun bahan perencanaan;
  - b. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
  - c. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;

d. memverifikasi...

- d. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- e. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan rencana anggaran Sekretariat DPRD;
- f. mengkoordinasi 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 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...

- r. melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD; dan
- s. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan pada kelompok substansi Program dan Keuangan.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Umum

#### Pasal 6

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 penyusunan 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...

- m. melaksanakan perencanaan pegawai meliputi usulankebutuhan, 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 dan 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 mengkoordinasikan peningkatan disiplin pegawai;
- q. memproses usulan penilaian angka kredit jabatan fungsional tertentu;
- 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. mengkoordinasikan 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 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.

Bagian Ketiga  
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan  
Paragraf 1  
Kepala Bagian  
Pasal 7

- (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 draf Raperda inisiatif;
  - d. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - e. pengumpulan bahan penyiapan draf raperda Inisiatif;
  - f. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
  - g. penyusunan risalah rapat;
  - h. pengoordinasi pembahasan RANPERDA;
  - i. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
  - j. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat;
  - k. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
  - l. penyelenggaraan publikasi;
  - m. penyelenggaraan keprotokolan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai uraian tugas :
  - a. melaksanakan kajian perundang-undangan;
  - b. membuat...

- b. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
- c. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
- d. membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;
- e. merancang bahan pembahasan Perda;
- f. menyusun bahan Daftar Inventarisasi Masalah (DIM);
- g. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
- h. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- i. menyiapkan materi/ bahan rapat DPRD;
- j. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
- k. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
- l. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- m. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- n. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- o. merencanakan kegiatan DPRD; dan
- p. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;

#### Bagian Keempat

#### Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

#### Paragraf 1

#### Kepala Bagian

#### Pasal 8

- (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;

c. pembahasan...

- c. pembahasan KUA PPAS/ KUPA PPAS perubahan;
  - d. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan APBD/ APBDP;
  - e. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - f. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
  - g. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
  - h. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
  - i. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi aspirasi masyarakat;
  - j. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - k. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
  - l. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
  - m. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
  - n. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
  - o. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan pembahasan KUA PPAS/ KUPA PPAS perubahan ;
  - b. menyusun bahan pembahasan APBD/ APBDP;
  - c. menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - d. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;

e. menyusun...

- e. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan
- f. pertanggungjawaban Bupati;
- g. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
- h. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
- j. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- k. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- l. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- m. memfasilitasi reses DPRD;
- n. merencanakan kegiatan hearing/ dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- o. menganalisis data/ bahan dukungan jaringan aspirasi;
- p. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD; dan
- q. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Ahli Madya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Sekretariat DPRD.
- (3) Kelompok Jabatan fungsional sampai dengan jenjang jabatan Ahli Muda berkedudukan di bawah dan

bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Administrator

- (4) Jabatan Fungsional melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan peugasannya.
- (5) Kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jenis, jenjang, dan pembinaan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI ESELONERING

### Pasal 10

- (1) Sekretaris DPRD merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara dengan Eselon II b;
- (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 11

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan siplikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.
- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.

(3) Setiap...

- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarah-an serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja di bawahnya.
- (5) Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pim-pinan unit kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan Sukarela.
- (6) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan dari pimpinan unit kerja kepada Sekretaris DPRD.
- (7) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan unit kerja yang dituju dengan tembusan Sekretaris DPRD.
- (8) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana ayat (2) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal unit kerja, lintas unit kerja dan lintas Perangkat Daerah.
- (9) Tata cara dan sistem penugasan Jabatan Fungsional dan pelaksana berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Implikasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian pasca penyederhanaan struktur organisasi Sekretariat DPRD, agar ditindaklanjuti dengan penyesuaian pada pola proses bisnis, Standar Operasional Prosedur, tata hub-ungan kerja antar unsur serta hal terkait lainnya, sesuai tertib administrasi pemerintahan yang berlaku.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka [Peraturan Bupati Bintang Nomor 33 Tahun 2022](#) Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bintang tahun 2022 Nomor 33) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kabupaten Bintang.

Ditetapkan di Bandar Seri Bentan  
pada tanggal, 29 Desember 2023  
BUPATI BINTAN  
dto

ROBY KURNIAWAN

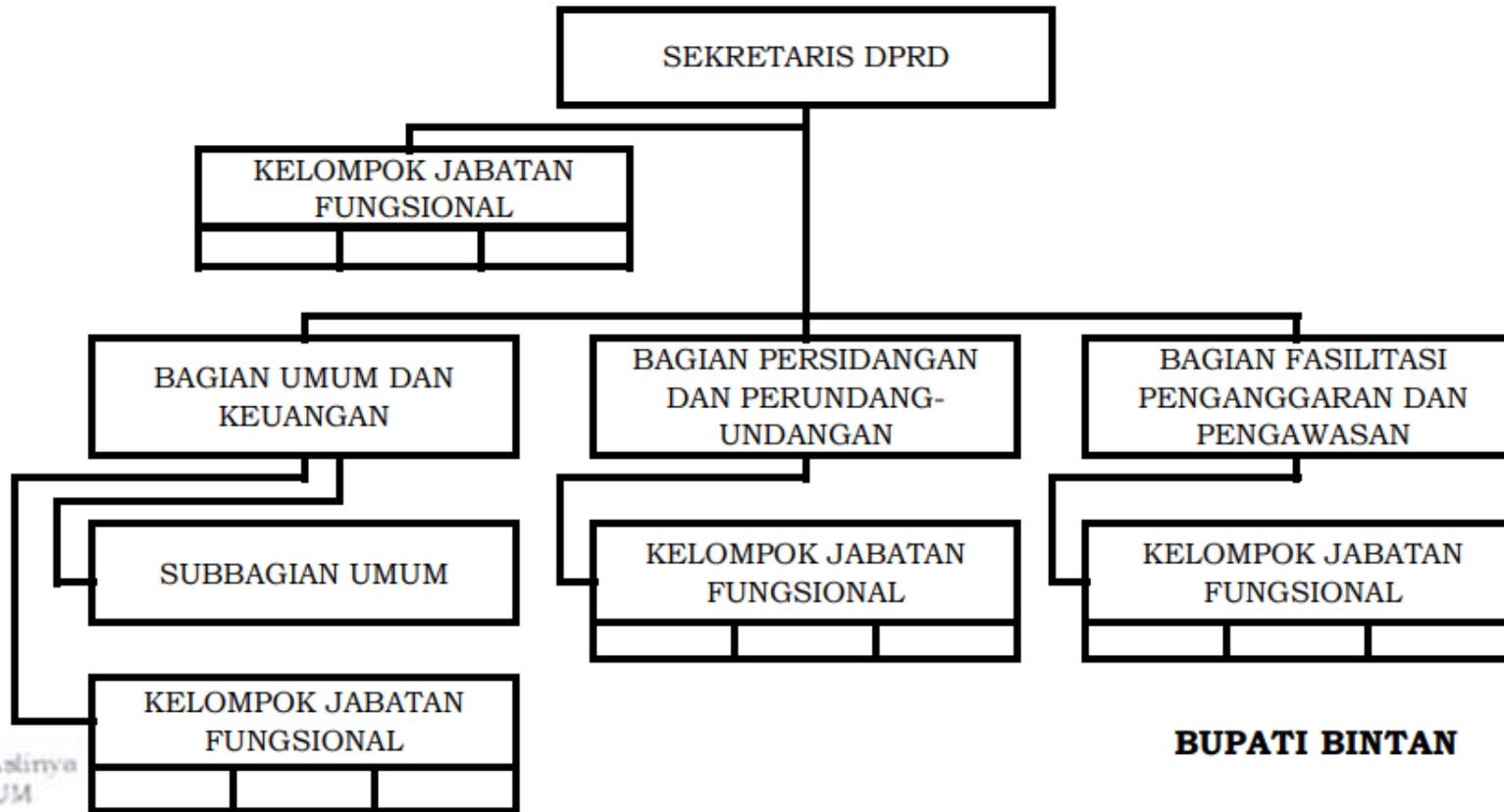
Diundangkan di Bandar Seri Bentan  
pada tanggal, 29 Desember 2023  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BINTAN  
dto

RONNY KARTIKA  
BERITA DAERAH KABUPATEN BINTAN TAHUN 2023 NOMOR 65



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BINTAN  
NOMOR 65 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD

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



**BUPATI BINTAN**

dto

**ROBY KURNIAWAN**

