



BUPATI BELITUNG TIMUR  
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR  
NOMOR 46 TAHUN 2019

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN BELITUNG TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu dilakukan penyesuaian susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung Timur;
  - b. bahwa dalam rangka melaksanakan Ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung Timur;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung Timur;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
  2. 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);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) 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);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 43) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 13 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2017 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 61);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

**Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:**

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
3. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.

4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara 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 pada Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung Timur.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung Timur.
9. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah Kabupaten Belitung Timur yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

### Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

#### 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 di bawah dan bertanggungjawab kepada 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.
- (4) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
  - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

**Bagian Kedua  
Susunan Organisasi**

**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:
  - a. Sekretaris DPRD;
  - b. Bagian Umum dan Keuangan terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Subbagian Program dan Keuangan.
  - c. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan terdiri atas:
    1. Subbagian Kajian Perundang-Undangan; dan
    2. Subbagian Persidangan, Hubungan Masyarakat dan Protokol.
  - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan terdiri atas:
    1. Subbagian Fasilitasi Penganggaran; dan
    2. Subbagian Fasilitasi Pengawasan.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi Unit Kerja**

**Paragraf 1  
Sekretaris DPRD**

**Pasal 4**

- (1) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan ketentuan dan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD memiliki fungsi:
  - a. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. pengoordinasian pemberian fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
  - d. pengoordinasian penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

**Paragraf 2**  
**Bagian Umum dan Keuangan**

**Pasal 5**

- (1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum dan Keuangan memiliki tugas merencanakan, mengorganisasikan, mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan, melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam penyusunan rencana kegiatan, pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, perlengkapan dan rumah tangga.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan ketatausahaan, pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga dan sarana prasarana Sekretariat DPRD;
  - b. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD, tenaga ahli fraksi dan tenaga ahli alat-alat kelengkapan DPRD;
  - c. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
  - d. penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
  - e. penyelenggaraan fasilitasi kebutuhan sarana dan prasarana fraksi DPRD;
  - f. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Sekretariat DPRD;
  - g. penyusunan perencanaan dan pengoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - h. penyelenggaraan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
  - i. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris DPRD sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Umum dan Keuangan membawahkan:
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Subbagian Program dan Keuangan.
- (5) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.

**Pasal 6**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf a memiliki tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. mengelola surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
  - c. mengelola kearsipan;
  - d. mengelola administrasi kepegawaian;
  - e. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - f. menyusun daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
  - g. mengelola kebersihan kantor, halaman dan taman kompleks Sekretariat DPRD;
  - h. mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
  - i. menyiapkan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
  - j. menyusun kebutuhan rumah tangga DPRD dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
  - k. menyusun bahan fasilitasi kebutuhan sarana dan prasarana fraksi DPRD;
  - 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 pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - r. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung; dan
  - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Umum dan Keuangan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf b memiliki tugas melaksanakan penyusunan program, perencanaan, pelaporan, penatausahaan administrasi keuangan dan tugas-tugas administrasi kesekretariatan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
  - b. menyusun dokumen perencanaan Sekretariat DPRD;
  - c. menyusun RKA/RKAP dan DPA/DPPA;
  - d. mengoordinasikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen, Bendahara untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;

- e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- f. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- g. mengoordinasikan kepada PPK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- i. menyusun dokumen laporan kinerja, monitoring dan evaluasi Sekretariat DPRD;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bagian Umum dan Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 2

### Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

#### Pasal 8

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan memiliki tugas melaksanakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD di bidang legislasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Persidangan;
  - b. penyusunan kajian perundang-undangan;
  - c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
  - d. penyusunan naskah akademik dan draf rancangan peraturan daerah inisiatif;
  - e. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan analisis penyusunan produk hukum daerah;
  - f. penyiapan draf rancangan peraturan daerah inisiatif;
  - g. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
  - h. penyusunan risalah rapat;
  - i. pengoordinasian pembahasan rancangan peraturan daerah;
  - j. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi daftar inventaris masalah (DIM) rancangan peraturan daerah;
  - k. pengoordinasian pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
  - l. pengoordinasian penyediaan tenaga ahli alat-alat kelengkapan DPRD;
  - m. penyelenggaraan hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan;
  - n. pelaksanaan fasilitasi pembentukan alat kelengkapan DPRD lainnya; dan
  - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris DPRD sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

- (4) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan membawahkan:
  - a. Subbagian Kajian Perundang-Undangan; dan
  - b. Subbagian Persidangan, Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (5) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Kajian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf a memiliki tugas melaksanakan penyusunan kajian perundang-undangan dan penyiapan rancangan peraturan daerah inisiatif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kajian Perundang-Undangan mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Kajian Perundang-undangan;
  - b. melaksanakan kajian perundang-undangan;
  - c. membuat konsep bahan penyusunan naskah akademik;
  - d. menyusun bahan analisis penyusunan produk hukum daerah;
  - e. membuat konsep bahan penyiapan rancangan peraturan daerah inisiatif;
  - f. menyusun bahan pembahasan peraturan daerah;
  - g. menyusun bahan daftar inventarisir masalah (DIM) rancangan peraturan daerah;
  - h. pengoordinasian pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
  - i. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
  - j. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan alat kelengkapan DPRD lainnya; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Persidangan, Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf b memiliki tugas mengelola perencanaan jadwal dan program rapat dan sidang, mengelola publikasi dan keprotokolan pimpinan DPRD, serta memfasilitasi rapat-rapat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Persidangan, Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbagian Persidangan, Hubungan Masyarakat dan Protokol;
  - b. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
  - c. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;

- d. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
- e. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD;
- g. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- h. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- i. mengelola administrasi kunjungan kerja DPRD;
- j. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- k. merencanakan kegiatan DPRD;
- l. melaksanakan keprotokolan pimpinan DPRD; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

### Paragraf 3

#### Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

#### Pasal 11

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan memiliki tugas melaksanakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD di bidang penganggaran dan pengawasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan pembahasan KUA PPAS/KUA PPAS Perubahan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan pembahasan APBD/APBDP;
  - d. pengoordinasian pembahasan raperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
  - e. pengoordinasian pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
  - f. pengoordinasian pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;
  - g. pengoordinasian pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
  - h. pelaksanaan fasilitasi pengawasan penggunaan anggaran dan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
  - i. pengoordinasian penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
  - j. pengoordinasian pelaksanaan pembahasan persetujuan penganggaran kerjasama daerah; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris DPRD sesuai ketentuan perundang-undangan.

- (4) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan membawahkan:
  - a. Subbagian Fasilitasi Penganggaran; dan
  - b. Subbagian Fasilitasi Pengawasan.
- (5) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

#### Pasal 12

- (1) Subbagian Fasilitasi Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf a memiliki tugas melaksanakan kegiatan dukungan tugas fungsi DPRD di bidang fasilitasi penganggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
  - b. merencanakan pembahasan rancangan awal RKPD/RKPDP dan KUA PPAS/KUA PPAS Perubahan;
  - c. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
  - d. menyusun bahan pembahasan rancangan peraturan daerah pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
  - e. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
  - f. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
  - g. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 13

- (1) Subbagian Fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf b, memiliki tugas melaksanakan kegiatan dukungan tugas fungsi DPRD di bidang pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Fasilitasi Pengawasan;
  - b. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - c. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
  - d. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
  - e. memfasilitasi pembahasan laporan realisasi anggaran mitra kerja Komisi DPRD;
  - f. merencanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
  - g. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;

- h. memfasilitasi reses DPRD; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala *Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan* sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **BAB III JABATAN PERANGKAT DAERAH**

#### **Pasal 14**

- (1) Sekretaris DPRD merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Kepala Bagian merupakan Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas.

#### **Pasal 15**

- (1) Selain Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, pada Sekretariat DPRD terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi hak dan wewenang secara penuh dari Pejabat yang berwenang sesuai keahliannya dalam rangka menunjang tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (4) Jabatan Pelaksana berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Subbagian.
- (5) Jabatan Fungsional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya sesuai jenjangnya.

### **BAB IV KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 16**

Pelaksanaan penataan administrasi Organisasi Perangkat Daerah pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lambat 1 (satu) Tahun sejak diundangkannya Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat dilaksanakannya penataan administrasi Organisasi Perangkat Daerah pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung Timur, maka Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2016 Nomor 43), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manggar  
pada tanggal 25 November 2019

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA

Diundangkan di Manggar  
pada tanggal 29 November 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

IKHWAN FAHROZI

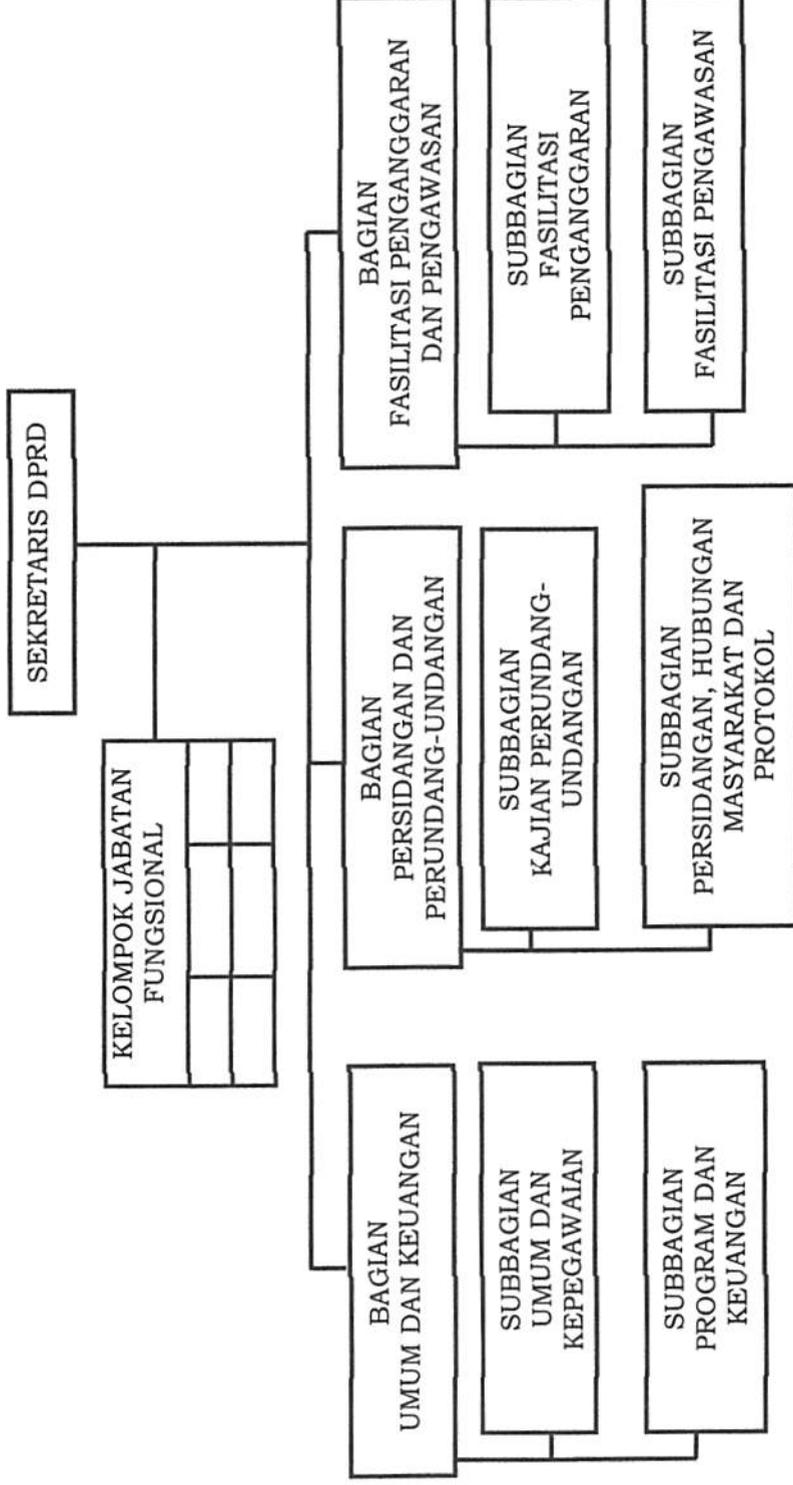
BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2019 NOMOR 47

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

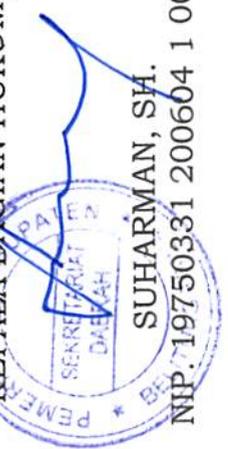
  
SUHARMAN, SH.  
NIP: 19750331 200604 1 005

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR  
 NOMOR 46 TAHUN 2019  
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN  
 TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN  
 RAKYAT DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR

SUSUNAN ORGANISASI  
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR



Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,



SUHARMAN, SH.

NIP. 19750331 200604 1 005

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

YUSLIH IHZA