



BUPATI BANGKA
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR 48 TAHUN 2016

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Bangka, maka perlu dilakukan penyusunan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tipe B Kabupaten Bangka;
 - b. bahwa sesuai pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tipe B perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bangka;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bangka.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Bangka.
6. Tenaga Ahli adalah tenaga yang ditugaskan untuk membantu Pemerintah Daerah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya yang berasal dari Non Pegawai Negeri Sipil yang pengadaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan terhadap DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:
 - a. Sekretaris Dewan;
 - b. Bagian Umum yang membawahi :
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;

2. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan.
 3. Sub Bagian Humas dan Protokol.
- c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan yang membawahi:
1. Sub Bagian Perundang-undangan dan Produk Hukum;
 2. Sub Bagian Risalah; dan
 3. Sub Bagian Persidangan dan Dokumentasi.
- d. Bagian Perencanaan dan Keuangan yang membawahi:
1. Sub Bagian Program dan Anggaran;
 2. Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan; dan
 3. Sub Bagian Verifikasi dan Perjalanan Dinas.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu

Tugas Pokok

Pasal 4

Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok 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 dan kemampuan keuangan daerah.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

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

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. pemfasilitasian penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
- e. pelaksanaan fungsi lainnya sesuai bidang dan tugasnya.

Bagian Ketiga

Kewenangan

Pasal 6

Sekretariat DPRD mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. pengoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan fasilitasi seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD;
- b. penyiapan rencana, pengolahan, penelaahan dan pengoordinasian perumusan kebijakan pimpinan DPRD;

- c. penyelenggaraan persidangan dan pembuatan risalah rapat-rapat persidangan DPRD;
- d. penyelenggaraan layanan teknis administrasi keuangan DPRD;
- e. pelaksanaan urusan rumah tangga, sarana dan prasarana kerja Anggota DPRD;
- f. penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan, kehumasan, dan protokol DPRD;
- g. penyediaan tenaga ahli untuk kepentingan DPRD; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan DPRD dan/atau Bupati sesuai dengan tugas dan bidangnya.

BAB IV PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris Dewan

Pasal 7

- (1) Sekretaris Dewan mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada DPRD yang meliputi kesekretariatan, pengelolaan keuangan, fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan sesuai dengan keuangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Dewan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengoordinasian, perumusan kebijakan dan penyelenggaraan administrasi Sekretariat DPRD;
 - b. pengelolaan sumber daya aparatur, prasarana dan sarana Sekretariat DPRD;
 - c. pengguna anggaran Sekretariat DPRD dan anggota DPRD;
 - d. pengoordinasian dan perumusan pedoman tata tertib DPRD, dan pedoman kedudukan protokoler dan keuangan DPRD;
 - e. pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
 - f. melaksanakan fungsi yang diberikan oleh pimpinan DPRD dan / atau Bupati sesuai dengan bidang dan tugasnya.
- (3) Penjabaran tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan perumusan kebijakan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - b. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan penganggaran pengelolaan keuangan, pengelolaan Sumber Daya Aparatur/kepegawaian, pengelolaan barang, prasarana dan sarana;
 - c. mengoordinasikan pemfasilitasian penyusunan Raperda dan Produk-produk Hukum DPRD;
 - d. mengoordinasikan dan mengendalikan Perumusan Pedoman Tata tertib dan Kode etik DPRD;
 - e. mengoordinasikan dan mengendalikan Perumusan Pedoman kedudukan Protokoler dan Keuangan DPRD;
 - f. mengoordinasikan dan mengendalikan fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
 - g. melaksanakan penyediaan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan DPRD dan/atau Bupati sesuai dengan tugas dan bidangnya.

Bagian Kedua

Bagian Umum

Pasal 8

Bagian Umum mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan urusan Ketatausahaan, Kepegawaian, Rumah Tangga, perlengkapan serta fasilitasi pelayanan aspirasi masyarakat, kehumasan dan keprotokolan Sekretariat DPRD.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan tata usaha DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. pelaksanaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
- c. penyiapan sarana dan prasarana kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. pelaksanaan pengaturan, pemeliharaan, perawatan dan penggunaan barang - barang inventaris serta kendaraan dinas;
- e. pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan / ketertiban kantor, rumah dinas pimpinan;
- f. pelaksanaan fasilitasi penyampaian aspirasi masyarakat;
- g. penyusunan program kerja di bidang penyiapan rencana dan bahan persidangan kehumasan dan keprotokolan;
- h. pelaksanaan kerjasama dengan media masa dan pengendalian awak media dalam melaksanakan tugas kejournalistikan;
- i. pelaksanaan pelayanan keprotokolan kepada pimpinan dan Anggota DPRD; dan
- j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Bagian Umum membawahi :

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
- c. Sub Bagian Humas dan Protokol.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. melakukan pencatatan surat masuk dan keluar;
- b. melaksanakan pengklasifikasian surat-surat/naskah dinas;
- c. mengelola ketatausahaan yang meliputi penomoran, pengagendaan, penggandaan, kearsipan dan pengendalian naskah dinas, serta pengadministrasian keanggotaan DPRD;
- d. menyiapkan konsep awal, surat dinas, undangan rapat-rapat kunjungan kerja;
- e. melakukan penggandaan, mendistribusikan naskah dinas, undangan rapat-rapat dan kunjungan kerja;

- f. mengelola administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat DPRD;
 - g. menghimpun dan memelihara data kepegawaian lingkup Sekretariat DPRD;
 - h. menyiapkan dan menghimpun berkas keanggotaan DPRD;
 - i. menghimpun dan menginventarisir daftar hadir PNS lingkup Sekretariat DPRD;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan pada Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas :
- a. menyusun Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) dan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) lingkup Sekretariat DPRD;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan perlengkapan, peralatan dan meubelair;
 - c. melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan, peralatan dan meubelair;
 - d. mengatur pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan dan penatausahaan barang milik Daerah Lingkup Sekretariat DPRD;
 - e. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana, usulan penghapusan aset yang dikelola Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas, sarana dan prasarana inventaris Sekretariat DPRD;
 - g. mempersiapkan bahan penyelesaian sengketa dan tuntutan ganti rugi yang menyangkut pengadaan barang dan jasa;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan lingkungan gedung DPRD, rumah dinas pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - i. menyediakan pelayanan kesehatan bagi pimpinan, anggota DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD;
 - j. melaksanakan pengaturan penggunaan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - k. melaksanakan pengurusan dan pengaturan akomodasi tamu pimpinan dan anggota DPRD;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan pada Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas :
- a. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyelarasan kegiatan yang akan dilaksanakan guna kelancaran tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dengan cara mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan penyusunan kebijakan dan pedoman teknis keprotokolan;
 - c. melaksanakan pengumpulan data dan informasi berkaitan dengan acara DPRD guna penyusunan acara keprotokolan yang akan dilaksanakan;

- d. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan upacara, pelantikan, rapat dinas, penerimaan tamu - tamu dan pertemuan lainnya guna penyusunan acara yang akan dilaksanakan;
- e. mengatur dan menyusun acara penyelenggaraan pertemuan, upacara pelantikan, penerimaan tamu daerah dan pertemuan lainnya guna kelancaran pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- f. menyiapkan jadwal acara DPRD berkaitan dengan tugas keprotokolan guna kelancaran tugas DPRD;
- g. menyusun dan menyiapkan naskah sambutan DPRD untuk disampaikan pada acara yang dilaksanakan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan pada Sub Bagian Humas dan Protokol; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 12

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan serta mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan rapat - rapat DPRD, Risalah, mengelola bahan untuk pembahasan rancangan dan kajian produk hukum serta pengolahan data pendokumentasi produk hukum.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang penyiapan rencana dan bahan persidangan;
- b. pelaksanaan pengaturan pencatatan dan jadwal rapat DPRD;
- c. pelaksanaan penyusunan jadwal dalam acara kegiatan pimpinan dan anggota DPRD;
- d. pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan peraturan daerah dan produk DPRD;
- e. penyimpanan produk hukum DPRD dan produk hukum lainnya;
- f. pengumpulan bahan dan data kegiatan DPRD untuk media cetak dan elektronik;
- g. penyusunan, pengkajian dan perumusan konsep - konsep keputusan pimpinan dewan dan keputusan DPRD;
- h. pengkajian dan pengembangan produk hukum yang menjadi tugas garapan DPRD;
- i. pendokumentasian kegiatan - kegiatan yang telah dilaksanakan DPRD;
- j. penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dan pengoordinasian kegiatan tenaga ahli dan jabatan fungsional;
- k. penyiapan administrasi perekrutan dan pengangkatan tenaga ahli;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang dilaksanakan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan membawahi:

- a. Sub Bagian Perundang-undangan dan Produk Hukum;
- b. Sub Bagian Risalah; dan
- c. Sub Bagian Persidangan dan Dokumentasi.

Pasal 15

(1) Sub Bagian Perundang-undangan dan Produk Hukum mempunyai tugas :

- a. menyiapkan penyusunan program legislasi daerah;
- b. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat badan legislasi dan rapat pembahasan raperda usulan bupati dan DPRD;
- c. menyiapkan bahan penyusunan keputusan dan peraturan DPRD serta keputusan pimpinan DPRD;
- d. mengumpulkan bahan dan menyusun rancangan keputusan Bupati usulan sekretaris DPRD;
- e. menyelenggarakan administrasi penetapan produk hukum DPRD;
- f. menyelenggarakan administrasi surat menyurat badan legislasi dan pansus;
- g. menyelenggarakan administrasi kegiatan pembahasan rancangan peraturan daerah;
- h. melaksanakan fasilitasi kegiatan tenaga ahli dan jabatan fungsional;
- i. melaksanakan administrasi terhadap perekrutan dan pengangkatan tenaga ahli;
- j. menyiapkan bahan rancangan produk hukum yang menjadi hak inisiatif DPRD;
- k. menyiapkan bahan kajian dan pengembangan produk hukum untuk kepentingan DPRD;
- l. melaksanakan koordinasi dan pengumpulan bahan rancangan dan pengkajian produk hukum yang menjadi hak inisiatif DPRD;
- m. melaksanakan evaluasi dan monitoring serta pembuatan laporan kegiatan di Subbag Perundang-undangan dan Produk Hukum;
- n. melakukan tugas - tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Risalah mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pencatatan, pengkoreksian dan pengendalian pembuatan notulen / catatan singkat rapat dan risalah paripurna;
- b. menyimpan dan memelihara arsip notulen / catatan singkat, risalah dan rekaman rapat;
- c. menyusun jadwal rapat paripurna DPRD;
- d. menyiapkan bahan terkait pelaksanaan rapat - rapat komisi;
- e. melaksanakan pengaturan pencatatan dan jadwal / agenda rapat DPRD;
- f. melaksanakan evaluasi dan monitoring serta pembuatan laporan kegiatan di Subbag Risalah; dan
- g. melakukan tugas - tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Sub Bagian Persidangan dan Dokumentasi mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan rapat dan persidangan;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan rapat dan persidangan;
 - c. menyiapkan koordinasi dan mengumpulkan bahan rapat dan persidangan;
 - d. melaksanakan pengaturan, sidang - sidang paripurna dan rapat - rapat DPRD dan sejenisnya;
 - e. menyiapkan naskah paripurna untuk pimpinan DPRD;
 - f. menyiapkan ruang dan perlengkapan rapat, serta mengatur posisi duduk tamu dalam ruang rapat;
 - g. mengumpulkan dan menyiapkan dan pendokumentasian produk hukum;
 - h. melaksanakan kegiatan penyimpanan dan pendokumentasi produk hukum;
 - i. menghimpun dan mempelajari data dokumentasi produk hukum dan kepustakaan;
 - j. melaksanakan kegiatan administrasi pengadaan bahan pustaka sebagai bahan referensi dalam penyusunan produk hukum;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bagian Persidangan dan Dokumentasi ; dan
 - l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 16

Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan serta mengoordinasikan penyusunan, penyempurnaan dan pelaksanaan kebijakan di bidang anggaran pembayaran gaji serta laporan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, bagian keuangan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD termasuk pembayaran gaji dan tunjangan;
- b. pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- c. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan keuangan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dewan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Bagian Perencanaan dan Keuangan membawahi :

- a. Sub Bagian Program dan Anggaran;
- b. Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Verifikasi dan Perjalanan Dinas.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Program dan Anggaran mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan dan mengolah data anggaran;
 - b. menyiapkan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja (Renja);
 - c. menyiapkan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - d. menyiapkan dan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
 - e. melakukan Penyusunan Penetapan Kinerja ;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bagian Program dan Anggaran ; dan
 - g. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD dan Anggota DPRD;
 - b. mengevaluasi pelaksanaan anggaran berdasarkan realisasi penerimaan maupun pengeluaran;
 - c. meneliti dan mencatat semua transaksi keuangan;
 - d. melakukan penyusunan dan Penyampaian laporan penggunaan Anggaran;
 - e. menyiapkan administrasi dan menyusun rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
 - f. melakukan penyusunan dan Penyampaian laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bagian Pembukuan Dan Pelaporan ; dan
 - h. melakukan tugas - tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Verifikasi dan Perjalanan Dinas mempunyai tugas :
 - a. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data keuangan
 - b. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengujian terhadap dokumen pengeluaran dan penerimaan;
 - c. memeriksa/meneliti dan menyiapkan bahan pengesahan Surat Pertanggungjawaban Keuangan serta Belanja Pegawai;
 - d. melakukan pengujian dengan seksama terhadap semua penagihan dan surat permintaan pembayaran (SPP) uang untuk dipertanggungjawabkan;
 - e. melakukan fasilitasi dan mengatur jadwal perjalanan dinas Anggota DPRD dan Pegawai;
 - f. melakukan penyelenggaraan administrasi perjalanan dinas Anggota DPRD dan pegawai;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada Sub Bagian Verifikasi dan Perjalanan Dinas; dan
 - h. melakukan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Tenaga Ahli

Pasal 20

Tenaga Ahli mempunyai tugas khusus untuk mendukung kegiatan DPRD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Tenaga Ahli terdiri dari sejumlah orang dengan keahlian yang memenuhi kualifikasi sesuai dengan kebutuhan DPRD dalam rangka membantu pelaksanaan tugasnya.
- (2) Penugasan dan jumlah tenaga ahli ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja DPRD.
- (3) Penugasan tenaga ahli berada dibawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Penugasan kelompok Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja DPRD.
- (3) Penugasan kelompok Jabatan Fungsional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dewan.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 23

Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pegawai pada Sekretariat DPRD dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Dewan yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara Administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah, dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.
- (3) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pejabat struktural dalam lingkungan Sekretariat DPRD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar organisasi serta instansi terkait sesuai dengan tugas masing-masing.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Bangka Nomor 5 Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2015 Nomor 7) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungailiat
pada tanggal 10 Desember 2016

BUPATI BANGKA,

Cap/dto

TARMIZI SAAT

Diundangkan di Sungailiat
Pada tanggal 10 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA,

Cap/dto

FERY INSANI

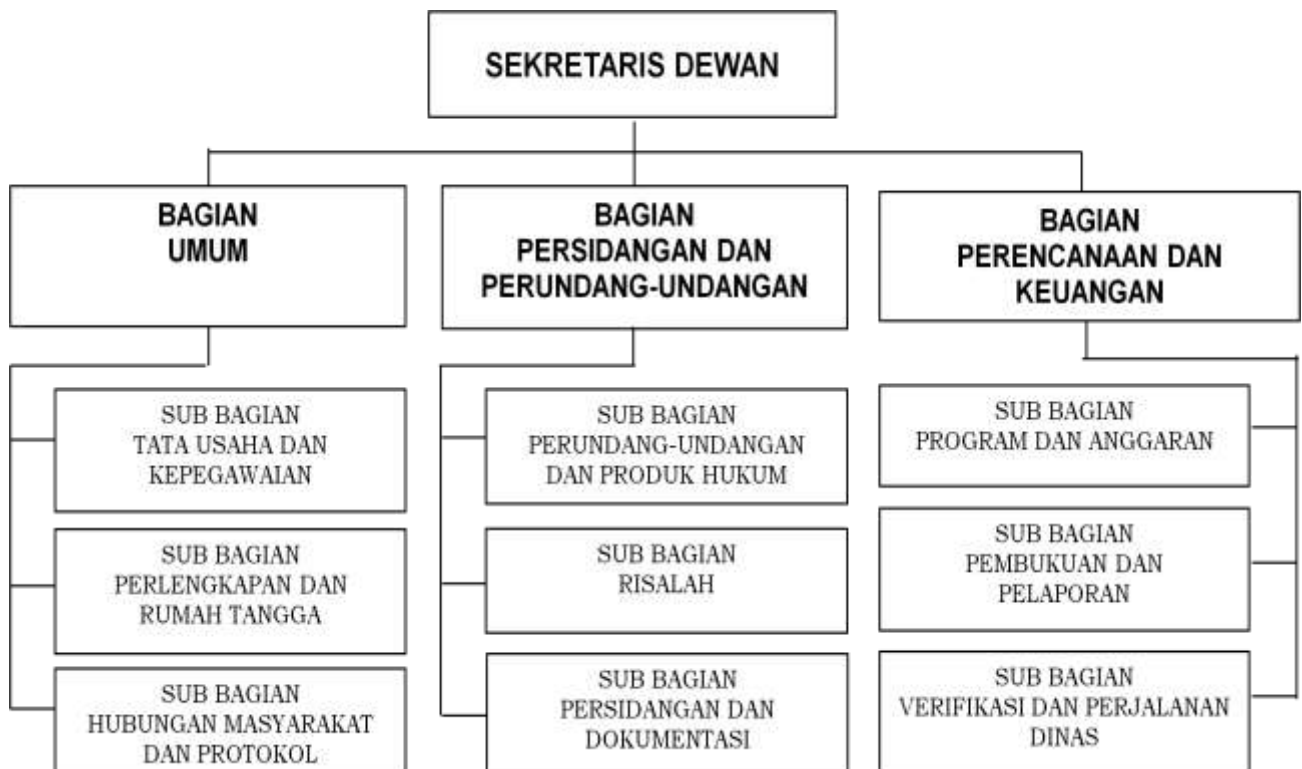
BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2016 NOMOR 59

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

DONI KANDIAWAN, SH. MH
PEMBINA
NIP. 19730317 200003 1 006

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANGKA
NOMOR : 48 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH TIPE B KABUPATEN
BANGKA.

SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH TIPE B
KABUPATEN BANGKA



BUPATI BANGKA,

Cap/dto

TARMIZI SAAT