BUPATI BANGKA TENGAH

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 12 TAHUN 2009

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bangka Tengah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bangka Tengah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

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 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);

4. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2003 tentang Susunan dan Kedudukan MPR, DPR dan DPRD (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4310);

5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2008 Nomor 82);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Tengah Nomor 31 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2008 Nomor 89);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya di singkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris Dewan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bangka Tengah.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Kedudukan

Pasal 2

(1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD.

(2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administrasi bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;

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

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
SERTA PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
a Sekretaris Dewan;
b. Bagian Umum;
c. Bagian Hukum, Risalah dan Persidangan;
d. Bagian Keuangan; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Penjabaran Tugas dan Fungís

Paragraf 1
Sekretaris Dewan

Pasal 6

Sekretaris Dewan mempunyai tugas membantu kelancaran pelaksanaan tugas Ketua DPRD dalam menyelenggarakan fungsi DPRD, memberikan pelayanan teknis administrasi kepada Ketua DPRD serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Ketua DPRD.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris DPRD mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pemberian pelayanan teknis administrasi kepada Ketua DPRD, segenap unsur pimpinan, anggota dan staf Sekretariat DPRD serta membantu kelancaran pelaksanaan tugas ketua DPRD dalam penyelenggaran pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
b. penyusunan rencana kegiatan Sekretariat DPRD;
c. pendistribusian tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
d. pengoordinasian, pengarahan dan mengoreksi kegiatan bawahan;
e. pengaturan dan pengendalian kegiatan Sekretariat DPRD meliputi umum, hukum, risalah dan persidangan serta keuangan;
f. pelaksanaan pendamping Pimpinan DPRD dalam setiap persidangan DPRD;
g. pembinaan staf yang ada di bawahnya; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Bagian Umum

Pasal 8

(1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. merencanakan kerja Bagian Umum Sekretariat DPRD;
   b. mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi kerja bawahan;
   c. menyempurnakan konsep yang diajukan bawahan di lingkungan Bagian Umum Sekretariat DPRD;
   d. meneliti usulan kebutuhan saran kerja untuk keperluan kegiatan bagian-bagian di lingkungan Sekretariat DPRD;
   e. menyajikan informasi kegiatan Bagian Umum serta pengaturan pelayanan pelaksanaan pemeriksaan oleh pemeriksa fungsional;
   f. melaksanakan koordinasi di lingkungan Sekretariat DPRD atau untuk kesesuaian dan keharmonisan kerja;
   g. melaksanakan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan hubungan masyarakat;
   h. melaksanakan urusan surat menyurat;
   i. melaksanakan inventarisasi barang dan perlengkapan;
   j. menata persuratan administrasi persuratan;
   k. menata inventaris barang dan perlengkapan;
   l. menata administrasi kepegawaian;
   m. mengkoordinasikan perencanaan dan pelaporan; dan
   n. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, pengumpulan dan pengelolaan data;
   b. pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan protokol, hubungan masyarakat dan administrasi;
   c. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
   d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan.

Pasal 9

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), membawahkan:
a. Sub Bagian Umum dan Humas;
b. Sub Bagian Perlengkapan; dan
c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Umum dan Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. merencanakan kerja sub Bagian Umum dan Humas;
   b. penyiapan penerimaan tamu DPRD;
   c. mengurus surat menyurat meliputi pengambilan dan pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, meneliti kebenaran alamat dan kelengkapan lampiran surat;

d. menyelesaikan surat-surat meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan, penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
e. menyelenggarakan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat, serta pembuatan dan penyampaian laporan kegiatan berkala kepada Kepala Bagian Umum;
f. menyusun dan mengoreksi konsep usulan kebutuhan sarana ketatausahaan serta naskah dinas lain yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Humas;
g. mengatur pelaksanaan pengoperasian Bagian Umum;
h. memberikan pelayanan administrasi;
i. mengatur protokoler, kebersihan, keamanan dan kenyaman Sekretariat DPRD;
j. menyiapkan bahan dan menyusun penataan organisasi dan tata laksana; dan
k. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Humas mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pengaturan pelaksanaan tugas ketatausahaan dan kepegawaian, surat menyurat, kearsipan dan pengadaan, tata usaha serta pelayanan administrasi pimpinan;
b. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi;
c. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perlengkapan;
b. mengatur, memelihara kebersihan dan keindahan rumah dinas pimpinan DPRD dan gedung kantor DPRD;
c. mengurus, memelihara dan merawat kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat DPRD;
d. menyediakan alat tulis kantor, operator telepon dan faksimile, perpustakaan, pramu-tamu, dan pengemudi kendaraan opersional;
e. menyelenggarakan administrasi barang inventarisasi mulai dari rencana kebutuhan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
f. menyelenggarakan urusan rumah tangga meliputi kebersihan dan perawatan kantor, pengaturan rapat dinas dan tata usaha pimpinan, pengaturan penggunaan/penanggungjawab rumah dinas, kendaraan dinas termasuk perpanjangan STNK serta sewa rumah dinas;
g. mengelola administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga;
h. menyusun Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) berdasarkan masukan dari bagian-bagian di lingkungan Sekretariat DPRD;
i. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang unit; dan
j. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyusunan dan pelaksanaan dan penyelenggaraan urusan perlengkapan;

b. pelaporan, monitoring dan pengevaluasian; dan
c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. mengumpulkan, mengelola dan menyajikan data serta penyusunan rencana kegiatan;
b. mengumpulkan data kegiatan;
c. mengolah dan menganalisa data kegiatan;
d. melaksanakan penyajian data kegiatan;
e. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
f. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan rencana kegiatan;
g. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan Daftar Usulan Pelaksanaan Anggaran;
h. memantau pelaksanaan kegiatan agar sesuai dengan rencana yang telah disusun;
i. mengevaluasi semua pelaksanaan kegiatan;
j. menyusun laporan-laporan pelaksanaan rencana dan program kegiatan;
k. menyusun akuntabilitas kinerja;
l. menghimpun dan menyusun laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
m. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Sekretariat DPRD;
n. melaksanakan analisis, interprestasi laporan pengawasan fungsional untuk penyelesaian tindak lanjut hasil kegiatan; dan
o. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penghimpuan bahan dan data berkenaan dengan tugasnya;
b. penyusunan laporan keuangan semesteran;
c. penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
d. penginventarisir dan mengolah data pada Sekretariat DPRD;
e. pelaporan, monitoring dan pengevaluasian;
f. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bagian Umum.

Paragraf 3
Bagian Hukum, Risalah dan Persidangan

Pasal 13

(1) Bagian Hukum, Risalah Dan Persidangan mempunyai tugas sebagai berikut:
a. melaksanakan dan mengkoorinasikan perumusan peraturan perundang-undangan;
b. menyelenggaraan pembuatan risalah-risalah rapat-rapat DPRD;
c. menyiapkan penerimaan tamu DPRD;

d. menyiapkan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD secara administrasi maupun tata tempat;
e. menyiapkan layanan yang menyangkut acara protokoler;
f. menyempurnakan konsep rancangan keputusan hasil persidangan rapat komisi, rapat fraksi dan rapat pimpinan/rapat dengar pendapat sebagai bahan penyusunan kebijakan pimpinan DPRD;
g. menelaah konsep risalah sebagai bahan produk DPRD;
h. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Bagian Hukum, Risalah dan Persidangan; dan
i. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hukum, Risalah dan Persidangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
a. penyiapan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD baik administrasi maupun tata tempat seta pembuatan risalah-risalah persidangan DPRD dan penerimaan tamu DPRD;
b. pengevaluasian ,monitoring dan pelaporan; dan
c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan.

Pasal 14

Bagian Hukum, Risalah dan Persidangan membawahkan:
a. Sub Bagian Perundang-Undangan dan Dokumentasi; dan
b. Sub Bagian Risalah dan Persidangan.

Pasal 15

(1) Sub Bagian Perundang-Undangan dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
d. mengkoordinasikan perumusan rancangan perundang-undangan, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya di Lingkungan Sekretaris DPRD;
e. mengiventarisir permasalahan yang berhubungan dengan perundang-undangan dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan yang terjadi di lingkungan Sekretaris DPRD;
f. memantau dan menganalisa perkembangan hukum dan Peraturan Perundang-undangan;
g. menyiapkan rencana kerja Sub Bagian Perundang-Undangan dan Dokumentasi;
h. menginventarisir bahan-bahan risalah dan persidangan untuk didokumentasikan serta mengolah naskah penerbitan;
i. mengolah foto jurnalistik bahan ilustrasi data informasi kedalam bentuk naskah; dan
j. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perundang-Undangan dan Dokumentasi mempunyai fungsi fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan, penyelenggaraan, pengaturan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi;

b. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan
c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum, Risalah dan Persidangan.

Pasal 16

a. Sub Bagian Risalah dan Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. membuat risalah rapat-rapat DPRD;
   b. menyiapkan konsep rancangan risalah berdasarkan catatan hasil rapat;
   c. melaksanakan monitoring setiap rapat paripurna dan membuat catatan jalannya pembicaraan rapat sebagai bahan risalah;
   d. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Risalah dan Persidangan;
   e. mengikuti jalannya rapat komisi, rapat gabungan komisi, rapat dengar pendapat dan mencatat hasilnya untuk bahan penyusunan risalah rapat;
   f. mengatur administrasi dan pelaksanaan sidang paripurna;
   g. menyusun konsep rancangan keputusan hasil sidang paripurna dan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan persidangan; dan
   h. pembinaan staf yamg ada dibawahnya.

b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. perencanaan, pengaturan, pengawasan dan penyelenggaraan pelaksanaan tugas Sub Bagian Risalah dan Persidangan;
   b. pelaporan, monitoring dan pengevaluasian; dan
   c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum, Risalah dan Persidangan.

Paragraf 4
Bagian Keuangan

Pasal 17

(1) Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. merencanakan kerja Bagian keuangan;
   b. mengoreksi dan menyempurnakan konsep usulan anggaran perubahan anggaran dan daftar honorarium, uang lembur dan lain-lain yang menyangkut hal finansial pegawai maupun anggota DPRD;
   c. mengatur dan mengawasi kegiatan pemberian layanan keuangan kepada pimpinan dan anggota DPRD serta pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
   d. menyiapkan rencana perjalanan dinas DPRD dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan bagian keuangan;
   e. melaksanakan administrasi keuangan;
   f. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban di bidang keuangan di Lingkungan Sekretariat DPRD;
   g. membuat program kerja Bagian Keuangan;
   h. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);

i. melaksanakan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
j. menyusun daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
k. mengkoordinasikan tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bagian Keuangan;
l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan rutin/gaji; dan
m. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
b. pengendalian kegiatan Bagian Keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dan pelaksanaan pembayaran dan pengadministrasian/pembukuan;
c. pelaporan, monitoring dan pengevaluasian; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan.

Pasal 18

Bagian Keuangan membawahkan:
a. Sub Bagian Anggaran; dan
b. Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi.

Pasal 19

(1) Sub Bagian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut:
a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Anggaran;
b. menyusun dokumen anggaran;
c. menyusun bahan materi, pengumpulan dan pengolahan data serta pengadministrasiannya dalam rangka menyusun anggaran;
d. menyusun konsep usulan anggaran dan/atau usulan perubahan anggaran;
e. menyusun konsep honorarium, uang lembur dan lain-lain yang menyangkut hal finansial pegawai maupun anggota DPRD serta mengatur kegiatan pelayanan rutin, gaji, perjalanan dinas dan administrasinya; dan
f. membina staf yang ada dibawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pengumpulan bahan penyusunan rencana kegiatan di Lingkungan Sekretariat DPRD;
b. perencanaan, pengaturan dan memimpin serta mengawasi Sub Bagian Anggaran yang meliputi penyusunan dan penggunaan anggaran.
c. pelaporan, monitoring dan pengevaluasian; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 20

(1) Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas sebagai berikut:
   a. melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis;
   b. memverifikasi surat pertanggungjawaban pengeluaran belanja yang dilakukan para pemegang kas di Lingkungan Sekretariat DPRD;
   c. mengadakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban keuangan di Lingkungan Sekretariat DPRD;
   d. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi;
   e. mengatur pembukuan naskah bukti-bukti pengeluaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
   f. menyusun pertanggungjawaban SPPD pimpinan dan anggota DPRD; dan
   g. membina staf yang ada di bawahnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. perencanaan, pengaturan dan pengawasan kegiatan Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi yang meliputi pencatatan pembukuan dan membuat pertanggungjawaban;
   b. pelaporan, monitoring dan pengevaluasian; dan
   c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 21

(1) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, huruf c dan huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dewan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Pasal 14 dan Pasal 18, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian.

Paragraf 5
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

(1) Pada Sekretariat DPRD dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas sesuai dengan keahliannya masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 23

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di Lingkungan Sekretariat DPRD oleh Bupati dan berada dibawah serta bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.

(3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 24

Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan pegawai dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD wajib menerapkan prinsip koordinasi serta insfrastruktur sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 26

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pada pelaksanaan tugasnya serta menyampaikan laporan tepat guna dan tepat waktu secara berjenjang.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bangka Tengah Nomor 2 Tahun 2005 tentang Tata Kerja dan Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Berita Daerah kabupaten Bangka Tengah Tahun 2005 Nomor 2), di cabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 28

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkankan di Koba
pada tanggal 5 Mei 2009

BUPATI BANGKA TENGAH,

Cap/Dto

ABU HANIFAH

Diundangkan di Koba
pada tanggal 5 Mei 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

Cap/Dto

ABDUL HADI ADJIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2009 NOMOR 105

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BANGKA TENGAH,

AFRIZAL, SH
PEMBINA Tk.I
NIP. 19810411 200501 1 006