BUPATI BANGKA TENGAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

SALINAN
PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR 83 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA TENGAH,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja sehingga birokrasi berjalan dengan dinamis, lincah, dan profesional;

b. bahwa agar pelaksanaan tata kelola pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat terwujud sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Organisasi, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka Tengah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Mengingat : 1. 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);

2. 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);

3. 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);

4. 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 Tahun2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apartur 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);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Apartur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2016 Nomor 240), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bangka Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2022 Nomor 306);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Bangka Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bangka Tengah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bangka Tengah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bangka Tengah.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan tertentu untuk mencapai tujuan organisasi dan bersifat mandiri.
10. Unit Kerja adalah pejabat administrator pada Sekretariat DPRD.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

(1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.

(2) 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 Kedua
Tugas

Pasal 3

Sekretariat 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.

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. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
SERTA PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD:
    a. Sekretaris DPRD, membawahkan:
        1. Bagian Umum, membawahkan Subbagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol;
        2. Bagian Keuangan;
        3. Bagian Kajian Hukum, Fasilitasi Fungsi DPRD, Risalah dan Persidangan; dan
    b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

(2) Struktur organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum pada lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Penjabaran Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretaris DPRD

Pasal 6

Sekretaris DPRD mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan seluruh kebijakan, program dan kegiatan Sekretariat DPRD, serta menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD, administrasi keuangan DPRD, memfasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD, menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris DPRD mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah dalam merencanakan, menetapkan, mengatur, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan di Sekretariat DPRD;
b. perumusan kebijakan teknis di Sekretariat DPRD, yang meliputi:
    1. perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan Sekretariat DPRD; dan
    2. penyusunan rencana kebijakan Daerah di Sekretariat DPRD.
c. pembantuan penyelenggaraan tugas Bupati;
d. pemenuhan undangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai mitra penyelenggara pemerintahan Daerah;

e. perencanaan strategis pada Sekretariat DPRD;
f. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Sekretariat DPRD;
g. pembinaan pegawai yang ada di lingkungan Sekretariat DPRD;
h. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, keuangan DPRD, pemfasilitasian penyelenggaraan rapat DPRD;
i. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
j. penyelenggaraan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;
k. penyampaian laporan tentang kegiatan Sekretariat DPRD secara berkala dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
m. penilaian prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
n. pembinaan pegawai/staf yang ada dibawahnya;
o. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku; dan
p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Bagian Umum

Pasal 8

(1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang kepala bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

(2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan tugas pada sekretariat, memantau, mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Sekretariat DPRD sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas yang ditetapkan oleh Sekretaris DPRD;

b. perencanaan program kerja Bagian Umum;
c. pengoordinasian subbagian dan SubKoordinator yang berada di bawahnya;
d. pengoordinasian, pengendalian dan pembinaan administrasi umum atas pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD;
e. penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh pengawas fungsional;
f. pengelolaan urusan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pembuatan laporan, dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
g. penyusunan rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja Sekretariat DPRD;
h. pengelolaan dokumentasi kearsipan;
i. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;
j. penelitian usulan kebutuhan sarana kerja untuk keperluan kegiatan unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD;
k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
l. pelaksanaan inventarisasi barang dan perlengkapan;
m. penataan inventaris barang dan perlengkapan;
n. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, pengumpulan dan pengelolaan data;
o. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
p. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
q. pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
r. pembinaan pegawai/staf yang ada di bawahnya;
s. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku; dan
t. pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

(1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), membawahkan Subbagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Pasal 10

(1) Subbagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian.

(2) Subbagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu kepala bagian dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. penyusunan rencana Subbagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan rencana kerja dinas;
   b. pelayanan urusan umum yang meliputi:
      1. surat menyurat, protokol, hubungan masyarakat dan pengelolaan administrasi umum lainnya;
      2. penyusunan kebutuhan rencana anggaran Subbagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol;
      3. pengiriman, pencatatan dan penyerahan surat, penomoran dan pengendalian, penelitian kebenaran terhadap isi surat, tujuan surat dan kelengkapan lampiran surat;
      4. menyusun tata usaha pimpinan;
      5. pembinaan surat menyurat dan kearsipan Sekretariat DPRD;
      6. penyelesaian surat-surat Sekretariat DPRD meliputi pendistribusian sesuai disposisi pimpinan, pengetikan, penyelesaian dengan komputer, penataan dan penyimpanan serta penyusunan arsip;
      7. penyiapan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan kearsipan, dan perpustakaan;
      8. penyiapan bahan dan menyusun penataan organisasi dan tata laksana;
      9. pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh bagian di lingkungan Sekretariat DPRD;
      10. pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan memeliharaan data kepegawaian;
      11. penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Daftar Penilaian Kinerja;

12. pengusulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
13. pengusulan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
14. pengusulan cuti Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
15. pengusulan pemberian penghargaan;
16. pengusulan Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil berprestasi;
17. pengusulan batas usia pensiun;
18. pengusulan peninjauan masa kerja;
19. pelaksanaan penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil maupun non Pegawai Negeri Sipil;
20. penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
21. pelaksanaan fasilitasi pengisian angka kredit bagi tenaga fungsional tertentu;
22. pengusulan penerbitan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu Askes/BPJS, Taspen;
23. fasilitasi dan penyiapan bahan dalam rangka pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
24. penyiapan bahan pertimbangan pimpinan/Kepala Dinas untuk perkawinan dan atau perceraian Pegawai Negeri Sipil; dan
25. penyelenggaraan daftar kehadiran pegawai.

c. pelaksanaan dan pelayanan urusan hubungan masyarakat yang meliputi:
    1. penerapan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur;
    2. pembimbingan dan pengevaluasian teknis;
    3. pendokumentasian pemberitaan dan penginformasian kegiatan DPRD;
    4. pengoordinasian dengan semua pihak dalam rangka pengumpulan dan penyebaran informasi kegiatan DPRD;
    5. pengoordinasian dan pemfasilitasian pertemuan dan kerjasama antara DPRD, instansi lain, dunia usaha, pemangku kepentingan dan masyarakat, lembaga swadaya masyarakat, media massa dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
    6. pengoordinasian dalam rangka memperjelas kegiatan DPRD kepada pihak eksternal;
    7. penyebaran berita dan informasi lingkup DPRD;
    8. pemberitaan kegiatan DPRD baik melalui media cetak maupun media elektronik lingkup DPRD;
    9. penyiapan publikasi kegiatan DPRD;
    10. pengklarifikasian pemberitaan DPRD;
    11. pengoordinasian hubungan kemitraan dengan kalangan pers lingkup DPRD; dan
    12. pendistribusian bahan-bahan penerbitan berita lingkup DPRD.
d. pelaksanaan dan pelayanan urusan protokol yang meliputi:
    1. penerapan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur;

2. pembimbingan dan pengevaluasian teknis;
3. penyiapan acara resmi DPRD mengenai tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan sehubungan dengan penghormatan kepada seseorang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. penyiapan/penyusunan acara/kegiatan DPRD;
5. penyiapan administrasi perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD; dan
6. pengoordinasian keprotokolan dalam kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi internal dan eksternal.

e. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi lingkup organisasi Perangkat Daerah;
f. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan subbagian umum dan kepegawaian;
g. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
j. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
k. pembinaan pegawai/staf yang ada dibawahnya;
l. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku; dan
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Bagian Keuangan

Pasal 11

(1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris DPRD.

(2) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bagian Keuangan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. perencanaan program kerja Bagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja Sekretariat DPRD;
   b. pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan serta pengoordinasian SubKoordinator yang ada dibawah Bagian Keuangan;
   c. pelaksanaan penetapan kebijakan Bagian Keuangan;
   d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan;
   e. penyiapan penyelenggaraan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan;
   f. penyiapan penyelenggaraan verifikasi/pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
   g. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan;
   h. pengoreksian dan penyempurnaan konsep usulan anggaran perubahan anggaran dan daftar honorarium, uang lembur dan lain-lain yang menyangkut hal finansial pegawai maupun anggota DPRD;
   i. pengaturan dan pengawasan kegiatan pemberian layanan keuangan kepada pimpinan dan anggota DPRD serta pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
   j. pelaksanaan administrasi keuangan;
   k. penyusunan laporan pertanggungjawaban di bidang keuangan di Lingkungan Sekretariat DPRD;
   l. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
   m. pelaksanaan pembukuan keuangan anggaran secara sistematis sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   n. penyusunan daftar gaji dan tunjangan serta melaksanakan pembayarannya;
   o. pengoordinasian tugas staf yang ada di bawah pengawasan Bagian Keuangan;
   p. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas perbendaharaan rutin/gaji;
   q. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
   r. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
   s. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
   t. pembinaan pegawai/staf yang ada dibawahnya;
   u. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku; dan

v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Bagian Kajian Hukum, Fasilitasi Fungsi DPRD,
Risalah dan Persidangan

Pasal 12

(1) Bagian Kajian Hukum, Fasilitasi Fungsi DPRD, Risalah dan Persidangan dipimpin oleh seorang kepala bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris DPRD.

(2) Bagian Kajian Hukum, Fasilitasi Fungsi DPRD, Risalah dan Persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam memimpin, menyelenggarakan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pada Bagian Kajian Hukum, Fasilitasi Fungsi DPRD, Risalah dan Persidangan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Kajian Hukum, Fasilitasi Fungsi DPRD, Risalah dan Persidangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. perencanaan program kerja Bagian Kajian Hukum, Fasilitasi Fungsi DPRD, Risalah dan Persidangan sesuai dengan rencana kerja Sekretariat DPRD;
   b. pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan serta pengoordinasian SubKoordinator yang ada dibawah Bagian Kajian Hukum, Fasilitasi Fungsi DPRD, Risalah dan Persidangan;
   c. pelaksanaan penetapan kebijakan Bagian Kajian Hukum, Fasilitasi Fungsi DPRD, Risalah dan Persidangan;
   d. pelaporan hasil pelaksanaan tugas program dan kegiatan kepada atasan;
   e. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
   f. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
   g. pembinaan pegawai/staf yang ada dibawahnya;
   h. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat tercapai sesuai dengan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku; dan

i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 13

(1) Pada bagian terdapat kelompok Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pejabat pelaksana mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional dan pejabat pelaksana dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat administrator yang merupakan kepala Unit Kerja.

(4) Jumlah dan jenis kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan pada analisis jabatan dan analisis beban kerja.

(5) Jenis kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) beserta penjabaran tugas dan fungsinya, tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

(6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan.

Pasal 14

(1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing, serta tugas dan fungsi Perangkat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan, serta tugas dan fungsi Perangakat Daerah sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Pasal 15

(1) Pejabat Fungsional dan/atau pejabat pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.

(2) Penugasan melalui penunjukan kepada Pejabat Fungsional dan/atau pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara langsung oleh kepala Unit Kerja.

(3) Penugasan melalui pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan aktif kepada kepala Unit Kerja untuk melaksanakan kinerja tertentu.

(4) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau pejabat pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal Unit Kerja, lintas Unit Kerja dan lintas Perangkat Daerah.

(5) Pelaksanaan Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan keputusan Bupati/keputusan Sekretaris Daerah/Sekretaris DPRD sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 16

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

BAB V
TATA KERJA

Pasal 17

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris DPRD berkewajiban melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik ke dalam maupun ke luar Sekretariat DPRD.

(2) Kepala bagian, kepala subbagian, Jabatan Fungsional, maupun jabatan pelaksana harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplikasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

(3) Sekretaris DPRD, kepala bagian, dan kepala subbagian masing-masing bertanggung jawab untuk memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

(4) Ketua kelompok Jabatan Fungsional selain melaksanakan tugas fungsionalnya, diberikan tugas tambahan sebagai penanggung jawab pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Pejabat Administrator.

Pasal 18

(1) Apabila Sekretaris DPRD berhalangan dalam menjalankan tugas, Sekretaris DPRD dapat menunjuk kepala bagian atau salah seorang kepala subbagian untuk mewakilinya.

(2) Apabila Sekretaris DPRD berhalangan paling kurang 7 (tujuh) hari, Sekretaris DPRD harus menunjuk kepala bagian atau salah seorang kepala subbagian untuk menjadi pelaksana harian Sekretaris DPRD berdasarkan surat tugas.

(3) Hubungan Sekretaris DPRD dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretariat.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pejabat yang sedang menduduki jabatannya sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 154 Tahun 2021 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tengah Tahun 2021 Nomor 1129), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

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.

Ditetapkan di Koba
pada tanggal 30 Desember 2022

BUPATI BANGKA TENGAH,

-dto-

ALGAFRY RAHMAN

Diundangkan di Koba
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANGKA TENGAH,

-dto-

S U G I A N T O

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TENGAH TAHUN 2022 NOMOR 1236

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

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

Lampiran I Peraturan Bupati Bangka Tengah
Nomor : 83 Tahun 2022
Tanggal : 30 Desember 2022

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI KETUA KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL YANG DIBERI TUGAS TAMBAHAN PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

A. Ketua Subkelompok Kerja Perlengkapan, Rumah Tangga dan Aset:
   a. Tugas:
      Membantu Kepala Bagian dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan untuk urusan Perlengkapan, Rumah Tangga dan Aset sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Ketua Sub Kelompok Kerja Perlengkapan, Rumah Tangga dan Aset mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana kerja urusan Perlengkapan, Rumah Tangga dan Aset;
      2. pelaksanaan dan pelayanan urusan perlengkapan yang meliputi:
         a) Pelaksanaan pengadaan perlengkapan, peralatan dan meubelair serta alat tulis kantor;
         b) pendistribusian perlengkapan, peralatan dan meubelair serta alat tulis kantor;
         c) penyiapan perumusan kebijakan teknis tentang perlengkapan dan kerumahtanggaan;
         d) penyediaan alat tulis kantor, operator/teknisi peralatan dan perlengkapan kantor serta pengaturan pengemudi kendaraan operasional;
         e) penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan barang unit;
         f) penyusunan dan pelaksanaan dan penyelenggaraan urusan perlengkapan; dan
         g) pengelolaan administrasi perlengkapan, peralatan dan meubelair serta alat tulis kantor.
      3. pelaksanaan dan pelayanan urusan rumah tangga yang meliputi:
         a) pelaksanaan urusan rumah tangga meliputi pelayanan angkutan, perawatan kendaraan dinas, memelihara kantor dan gedung milik Daerah dan rumah jabatan pimpinan dan anggota DPRD;
         b) penyiapan penyelenggaraan pelayanan perlengkapan kerumahtanggaan Sekretariat DPRD; dan
         c) pengelolaan administrasi perlengkapan dan urusan rumah tangga.
      4. pelaksanaan dan pelayanan urusan Aset yang meliputi:
         a) pengoordinasian administrasi pengelolaan barang milik Daerah lingkup Sekretariat DPRD;
         b) pengelolaan barang milik lingkup Sekretariat DPRD;
         c) penyusunan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) berdasarkan masukan dari bagian-bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD;

d) penyelenggaraan administrasi barang inventarisasi mulai dari rencana kebutuhan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris; dan
e) pendataan aset lingkup DPRD.

5. pengaturan, pemeliharaan kebersihan dan keindahan rumah dinas Pimpinan DPRD dan gedung kantor DPRD;
6. pemeliharaan, perawatan dan pengurusan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat DPRD;
7. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

B. Ketua Subkelompok Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran:

a. Tugas:
Membantu kepala bagian dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan untuk urusan Perencanaan, Program dan Anggaran sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi:
Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Kelompok Kerja Perencanaan, Program dan Anggaran mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:

1. pelayanan urusan program yang meliputi:
   a) penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Perencanaan, Program dan Anggaran sesuai dengan rencana kerja Sekretariat DPRD;
   b) penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka Perencanaan Program dan Anggaran Sekretariat DPRD;
   c) pelaksanaan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Sekretariat DPRD;
   d) pelaksanaan penyusunan rencana kebijakan umum anggaran, dan rencana plafon anggaran sementara Sekretariat DPRD;
   e) pelaksanaan perumusan dan penyusunan, yang meliputi:
      1) indikator kerja;
      2) penyusunan laporan kinerja tahunan;
      3) laporan kinerja lima tahunan;
      4) laporan penyelenggaraan dinas tahunan;
      5) laporan hasil monitoring dan evaluasi (monev) kegiatan;
      6) laporan analisa ketercapaian pembangunan fisik tahunan; dan
      7) laporan analisa ketercapaian kegiatan nonfisik tahunan.
   f) penghimpunan, pengelolaan, dan penyajian data dan bahan dalam rangka perencanaan, program dan anggaran Sekretariat DPRD;
   g) penyusunan laporan Sekretariat DPRD, yang meliputi:
      1) laporan realisasi;
      2) Rencana Strategis (Renstra);
      3) rencana kerja perangkat Daerah;
      4) Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
      5) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
      6) Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;

7) Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
8) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
9) laporan penggunaan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) apabila tersedia; dan
10) laporan lain apabila diminta oleh instansi terkait.

h) penyusunan rencana kegiatan Sekretariat DPRD berkoordinasi dengan bidang lain pada Sekretariat DPRD.

2. pelaksanaan dan pelayanan urusan anggaran dan keuangan, yang meliputi:
   a) penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
   b) penyusunan rencana anggaran, program dan kegiatan berkoordinasi dengan bidang lain pada Sekretariat DPRD, yang meliputi:
      1) Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
      2) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA).
   c) penataan dokumen penyusunan laporan realisasi anggaran.
3. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan daftar usulan pelaksanaan anggaran;
4. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

C. Ketua Subkelompok Kerja Verifikasi, Pembukuan dan Pelaporan:

a. Tugas:
   Membantu kepala bagian dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan untuk urusan Verifikasi, Pembukuan dan Pelaporan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi:
   Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Kelompok Kerja Verifikasi, Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
   1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan verifikasi, pembukuan dan laporan Keuangan sesuai dengan rencana kerja Sekretariat DPRD;
   2. pelaksanaan dan pelayanan urusan verifikasi, pembukuan dan laporan yang meliputi:
      a) verifikasi pertanggungjawaban keuangan secara sistematis;
      b) pelaksanaan urusan administrasi keuangan;
      c) pemfasilitasian administrasi keuangan dan perbendaharaan;
      d) penyelenggaraan pembukuan, perhitungan keuangan; dan
      e) penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan keuangan.
   3. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
   4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

D. Ketua Subkelompok Kerja Kajian Hukum dan Dukungan Fungsi DPRD:
   a. Tugas:
      Membantu kepala bagian dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan untuk urusan Kajian Hukum dan Dukungan Fungsi DPRD sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Kelompok Kerja Kajian Hukum dan Dukungan Fungsi DPRD mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Kajian Hukum dan Dukungan Fungsi DPRD sesuai dengan rencana kerja Sekretariat DPRD;
      2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyiapan pembentukan produk hukum;
      3. pelaksanaan penyiapan kajian pembentukan produk hukum;
      4. penyediaan tenaga ahli yang diperlukan DPRD;
      5. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
      6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

E. Ketua Subkelompok Kerja Risalah dan Persidangan:
   a. Tugas:
      Membantu kepala bagian dalam koordinasi penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan untuk urusan Risalah dan Persidangan sesuai dengan lingkupnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
   b. Fungsi:
      Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Kelompok Kerja Risalah dan Persidangan mempunyai fungsi pengoordinasi sebagai berikut:
      1. penyusunan rencana program dan kegiatan urusan Risalah dan Persidangan sesuai dengan rencana kerja Sekretariat DPRD;
      2. penyiapan penyelenggaraan administrasi, tata tempat dan fasilitasi lain dalam sidang/rapat;
      3. penyiapan penyelenggaraan dan pendistribusian materi sidang/rapat DPRD;
      4. penyiapan penyelenggaraan pencatatan kegiatan sidang/rapat DPRD;
      5. penyiapan penyelenggaraan penghimpunan peta rekaman hasil sidang/rapat DPRD;
      6. pembuatan risalah rapat-rapat DPRD;
      7. penyiapan konsep rancangan risalah berdasarkan catatan hasil rapat;
      8. pelaksanaan monitoring setiap rapat paripurna dan membuat catatan jalannya pembicaraan rapat sebagai bahan risalah;
      9. pelaksanaan dan ikut serta jalannya rapat komisi, rapat gabungan komisi, rapat dengar pendapat dan mencatat hasilnya untuk bahan penyusunan risalah rapat;

10. pengaturan administrasi dan pelaksanaan sidang paripurna;
11. penyusunan konsep rancangan keputusan hasil sidang paripurna dan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan persidangan;
12. pelaporan, monitoring dan pengevaluasian; dan
13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

BUPATI BANGKA TENGAH,

-dto-

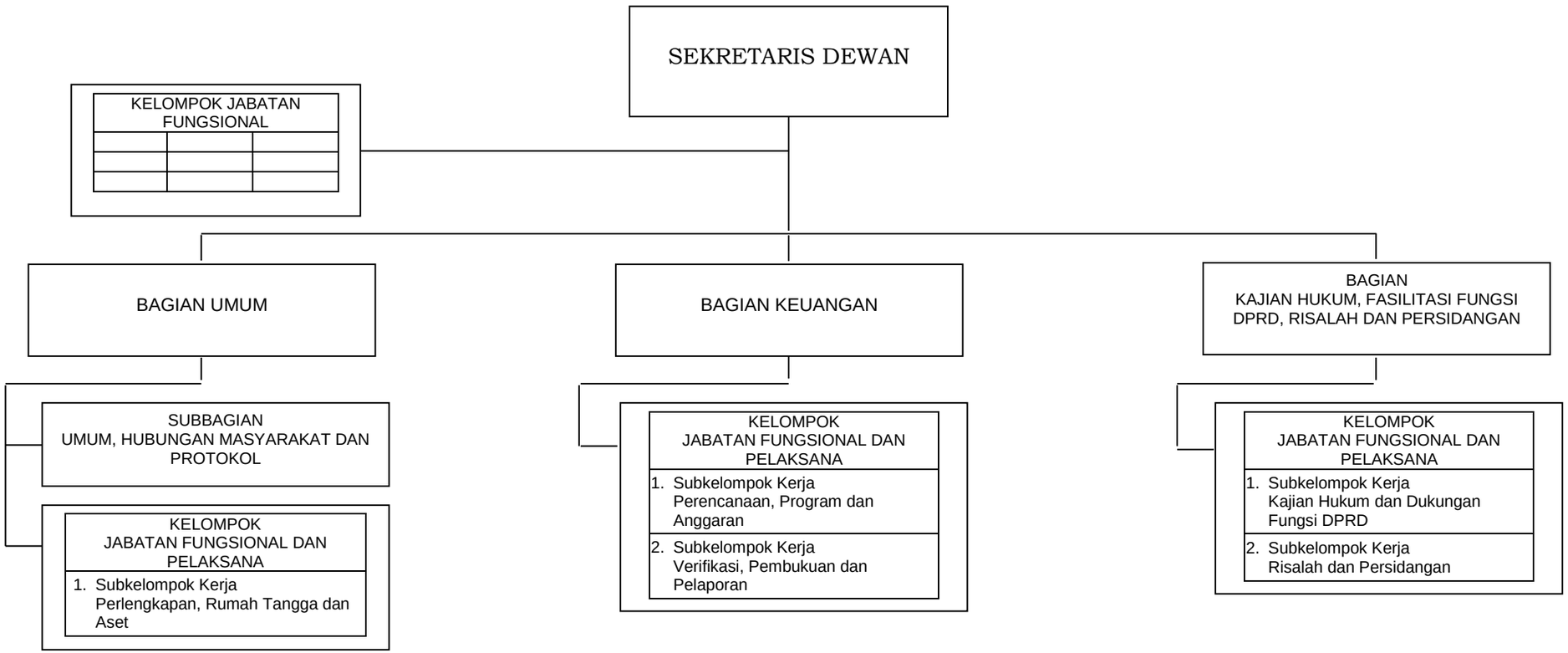
ALGAFRY RAHMAN

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

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

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BANGKA TENGAH
NOMOR : 83 TAHUN 2022
TANGGAL : 30 Desember 2022

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD



BUPATI BANGKA TENGAH,

-dto-

ALGAFRY RAHMAN

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

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