



GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

NOMOR 16 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyeragaman dan penataan kembali tugas dan fungsi perangkat daerah, maka perlu dilakukan penyempurnaan nomenklatur jabatan, tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung;
- 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 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 Tahun 2014 tentang Pemerintahan 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);
6. Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
2. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi.
3. Gubernur adalah Gubernur Kepulauan Bangka Belitung.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
8. Forum Koordinasi Pimpinan di Daerah yang selanjutnya disebut Forkopimda adalah forum yang digunakan untuk membahas penyelenggaraan urusan pemerintahan umum.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
11. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
12. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap Program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran Perangkat Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:
- a. Sekretaris DPRD.
 - b. Bagian Umum dan Keuangan, membawahkan:
 1. Subbagian Program dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum.
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahkan:
 1. Subbagian Kajian Perundang-Undangan;
 2. Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi.
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, membawahkan:
 1. Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
 2. Subbagian Fasilitasi Pengawasan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan gubernur ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretaris DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi rapat DPRD;
 - d. penyelenggaraan penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Sekretaris DPRD meliputi:
- a. memvalidasi dan menetapkan program kerja di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - b. memfasilitasi pelaksanaan fungsi DPRD;
 - c. menetapkan dan mengoordinasikan kebijakan teknis;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - f. mengoordinasikan, menetapkan dan mengevaluasi fungsi kesekretariatan dan tenaga ahli yang diperlukan;
 - g. memvalidasi, menetapkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan serta promosi Pegawai ASN; dan
 - i. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bidang Umum dan Keuangan.

- (2) Bagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengordinasian penyusunan program kerja bidang umum dan keuangan;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang umum dan keuangan;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
 - f. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - g. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - h. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
 - i. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - k. Penyelenggaraan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - l. Penyelenggaraan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - m. Penyelenggaraan verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - n. Penyelenggaraan dan pengoordinasian penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - o. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - p. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - q. penyelenggaraan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;

- r. penyelenggaraan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- s. penyelenggaraan dan pengoordinasian evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- t. penyelenggaraan dan pengoordinasian evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- u. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- v. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- w. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- x. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bagian Umum dan Keuangan meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja bidang umum dan keuangan;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis bidang umum dan keuangan;
- c. memimpin dan mengoordinasikan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- d. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
- e. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
- f. memimpin dan mengoordinasikan kegiatan fasilitasi peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- i. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- j. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- k. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;

- l. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - m. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - n. memimpin dan mengoordinasikan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - o. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - p. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - q. memverifikasi laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - r. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - s. mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - t. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
 - u. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
 - v. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - w. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - x. menyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan;

- c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi program/kegiatan lingkup Sekretariat DPRD;
- d. pelaksanaan penyusunan bahan perencanaan;
- e. pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Daftar Pelaksanaan Anggaran induk dan perubahan;
- f. pelaksanaan penyusunan perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- g. pelaksanaan perencanaan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- h. pelaksanaan perencanaan verifikasi keuangan;
- i. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- j. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
- k. pelaksanaan perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- l. pelaksanaan perencanaan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- m. pelaksanaan perencanaan penatausahaan keuangan;
- n. pelaksanaan perencanaan pengelolaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- o. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- p. pelaksanaan perencanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- q. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis laporan keuangan;
- r. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis laporan kinerja;
- s. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- t. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- u. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan meliputi:
- a. menyusun program kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi program/kegiatan lingkup Sekretariat DPRD;
 - d. menyusun bahan perencanaan;
 - e. menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Daftar Pelaksanaan Anggaran induk dan perubahan;
 - f. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - g. merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - h. merencanakan dan melaksanakan verifikasi keuangan;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - j. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
 - k. merencanakan kebutuhan rumah tangga;
 - l. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - m. merencanakan dan melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - n. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - o. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
 - p. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - q. mengkaji ulang hasil analisis laporan keuangan;
 - r. mengkaji ulang hasil analisis laporan kinerja;
 - s. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;

- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - u. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis umum dan kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan kearsipan;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. pelaksanaan penyusunan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - g. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
 - i. pelaksanaan perencanaan pengaturan dan pemeliharaan kebersihan halaman dan Taman kantor kompleks Sekretariat DPRD;
 - j. pelaksanaan perencanaan pengaturan dan pengelolaan keamanan kompleks Sekretariat DPRD;

- k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- l. merencanakan pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- m. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan dan pengendalian alat-alat perlengkapan;
- n. pelaksanaan perencanaan penyediaan, pengurusan, penyimpanan dan pengeluaran barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- o. pelaksanaan perencanaan pengaturan pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- p. pelaksanaan perencanaan pengaturan penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- q. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
- r. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- s. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian meliputi:

- a. menyusun program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis umum dan kepegawaian;
- c. merencanakan dan mengelola surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
- d. merencanakan dan mengelola kearsipan;
- e. merencanakan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- f. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- g. mengkaji ulang hasil analisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- h. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
- i. merencanakan dan melaksanakan pengaturan dan pemeliharaan kebersihan halaman dan taman kantor kompleks Sekretariat DPRD;

- j. merencanakan dan melaksanakan pengaturan dan pengelolaan keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
 - k. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
 - l. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - m. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan dan pengendalian alat-alat perlengkapan;
 - n. merencanakan dan melaksanakan penyediaan, pengurusan, penyimpanan dan pengeluaran barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - o. merencanakan dan melaksanakan pengaturan pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
 - p. merencanakan dan melaksanakan pengaturan penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - q. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
 - r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - s. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.

Bagian Ketiga

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 8

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Persidangan dan Perundang-undangan;
 - c. penyelenggaraan verifikasi kajian perundang-undangan;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - e. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan fasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf rancangan peraturan daerah inisiatif;
 - f. penyelenggaraan verifikasi dan evaluasi hasil kajian produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - g. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan draf rancangan peraturan daerah inisiatif;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - i. penyelenggaraan verifikasi dan evaluasi risalah rapat;
 - j. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan fasilitasi pembahasan rancangan peraturan daerah;
 - k. penyelenggaraan verifikasi dan evaluasi daftar inventaris masalah;
 - l. penyelenggaraan dan pengoordinasian hubungan masyarakat;
 - m. penyelenggaraan dan pengoordinasian publikasi;
 - n. penyelenggaraan dan pengoordinasian keprotokolan DPRD;
 - o. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - p. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyiapan bahan fasilitasi fraksi DPRD;

- q. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - r. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - s. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Persidangan dan Perundang-undangan meliputi:
- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis Persidangan dan Perundang-undangan;
 - c. memverifikasi kajian perundang-undangan;
 - d. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - e. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf rancangan peraturan daerah inisiatif;
 - f. memverifikasi dan evaluasi hasil kajian produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - g. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan draf rancangan peraturan daerah inisiatif;
 - h. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi;
 - i. menyelenggarakan persidangan;
 - j. memverifikasi dan evaluasi risalah rapat;
 - k. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi pembahasan rancangan peraturan daerah;
 - l. memverifikasi dan evaluasi daftar inventaris masalah;
 - m. memimpin dan mengoordinasikan hubungan masyarakat;
 - n. memimpin dan mengoordinasikan publikasi;
 - o. memimpin dan mengoordinasikan keprotokolan DPRD;
 - p. memimpin dan mengoordinasikan pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;

- q. memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi fraksi DPRD;
 - r. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - s. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - t. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 9

- (1) Subbagian Kajian Perundang-Undangn mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis kajian Perundang-Undangn serta partisipasi masyarakat dan pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tugas.
- (2) Subbagian Kajian Perundang-Undangn dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Kajian Perundang-Undangn;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis kajian Perundang-Undangn;
 - c. pelaksanaan pengkajian perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan naskah akademik;
 - e. pelaksanaan pengkajian ulang hasil analisis produk perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rancangan peraturan daerah inisiatif;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembahasan peraturan daerah;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan daftar inventarisir masalah;
 - i. pelaksanaan perencanaan penyiapan bahan dialog antara anggota DPRD dengan pejabat pemerintahan dan/atau masyarakat;

- j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan kode etik DPRD;
 - k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan tata tertib DPRD;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Kajian Perundang-Undangan meliputi:
- a. menyusun program kerja Subbagian Kajian Perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis kajian perundang-undangan;
 - c. mengkaji perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun naskah akademik;
 - e. mengkaji ulang hasil analisis produk perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan peraturan daerah inisiatif;
 - g. merencanakan dan menyiapkan bahan pembahasan peraturan daerah dan pengesahan peraturan daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisir masalah;
 - i. merencanakan dan menyiapkan bahan dialog antara anggota DPRD dengan pejabat pemerintahan dan/atau masyarakat;
 - j. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan kode etik DPRD;
 - k. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan tata tertib DPRD;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - m. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Subbagian Kajian Perundang-Undangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis risalah rapat dan fasilitasi alat kelengkapan DPRD serta partisipasi masyarakat dan pemangku kepentingan.
- (2) Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis persidangan, risalah dan publikasi;
 - c. pelaksanaan perencanaan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - d. pelaksanaan perancangan dan penyiapan bahan rapat internal DPRD;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan/materi rapat DPRD;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan fasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan dan perancangan rencana kerja DPRD;
 - i. pelaksanaan penyiapan bahan komunikasi dan publikasi;
 - j. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - k. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan keprotokolan Pimpinan DPRD;
 - l. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan kegiatan DPRD;
 - m. pelaksanaan perencanaan penyiapan bahan keprotokolan Pimpinan DPRD;

- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi meliputi:
- a. menyusun program kerja Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis persidangan, risalah dan publikasi;
 - c. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan rapat Internal DPRD;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - f. menyiapkan bahan/materi rapat DPRD;
 - g. merencanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - h. menyiapkan bahan dan merancang rencana kerja DPRD;
 - i. menyiapkan bahan komunikasi dan publikasi;
 - j. merencanakan dan menyiapkan bahan administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - k. merencanakan dan menyiapkan bahan keprotokolan Pimpinan DPRD;
 - l. merencanakan dan menyiapkan bahan kegiatan DPRD;
 - m. merencanakan dan menyiapkan bahan keprotokolan Pimpinan DPRD;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - o. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 11

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan, analisis penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD dibidang penganggaran dan pengawasan.
- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - b. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan teknis Fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - d. penyelenggaraan verifikasi dan evaluasi bahan fasilitasi Pembahasan APBD/APBD Perubahan;
 - e. penyelenggaraan verifikasi dan evaluasi bahan fasilitasi pembahasan Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
 - f. penyelenggaraan verifikasi dan evaluasi bahan fasilitasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - g. penyelenggaraan verifikasi dan evaluasi bahan fasilitasi pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;
 - h. penyelenggaraan verifikasi dan evaluasi bahan fasilitasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
 - i. penyelenggaraan verifikasi dan evaluasi bahan fasilitasi aspirasi masyarakat;
 - j. penyelenggaran evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - k. penyelenggaraan dan pengoordinasian penegakan kode etik DPRD;
 - l. penyelenggaraan verifikasi bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;

- m. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengawasan kebijakan;
- n. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- o. penyelenggaraan dan pengoordinasian verifikasi surat persetujuan kerjasama daerah;
- p. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- q. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
- r. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan meliputi:

- a. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- b. memimpin dan mengoordinasikan penyusunan rumusan kebijakan teknis Fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
- c. memimpin dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- d. memverifikasi dan mengevaluasi bahan fasilitasi Pembahasan APBD/APBD Perubahan;
- e. memverifikasi dan mengevaluasi bahan fasilitasi pembahasan rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- f. memverifikasi dan mengevaluasi bahan fasilitasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- g. memverifikasi dan mengevaluasi bahan fasilitasi pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;
- h. memverifikasi dan mengevaluasi bahan fasilitasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
- i. memverifikasi dan mengevaluasi bahan fasilitasi aspirasi masyarakat;
- j. mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penegakan kode etik DPRD;

- l. memverifikasi bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - m. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengawasan kebijakan;
 - n. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - o. memverifikasi surat persetujuan kerjasama daerah;
 - p. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - q. menyelenggarakan pembinaan dan promosi Pegawai ASN; dan
 - r. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 12

- (1) Subbagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan dukungan tugas dan fungsi DPRD dibidang fasilitasi penganggaran.
- (2) Subbagian Fasilitasi Penganggaran melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis fasilitasi penganggaran;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembahasan APBD/APBD Perubahan;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembahasan rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;

- h. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Fasilitasi Penganggaran meliputi:
- a. menyusun program kerja Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rumusan kebijakan teknis fasilitasi penganggaran;
 - c. merencanakan dan menyiapkan bahan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - d. merencanakan dan menyiapkan bahan pembahasan APBD/APBD Perubahan;
 - e. merencanakan dan menyiapkan bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. merencanakan dan menyiapkan bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - g. merencanakan dan menyiapkan bahan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;
 - h. merencanakan dan menyiapkan bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Fasilitasi Penganggaran dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Pasal 13

- (1) Subbagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan dukungan tugas dan fungsi DPRD dibidang fasilitasi pengawasan.
- (2) Subbagian Fasilitas Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Fasilitas Pengawasan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis fasilitasi pengawasan;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan penyiapan bahan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan pembahasan APBD/APBD Perubahan;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Fasilitas Pengawasan meliputi:
 - a. menyusun program kerja Subbagian Fasilitas Pengawasan;
 - b. menyiapkan bahan dan penyusunan rumusan kebijakan teknis fasilitasi pengawasan;
 - c. merencanakan dan menyiapkan bahan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;

- d. menyiapkan bahan pembahasan APBD/APBD Perubahan;
 - e. menyiapkan bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. menyiapkan bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - g. menyiapkan bahan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;
 - h. menyiapkan bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan Republik Indonesia;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Fasilitasi Pengawasan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Bagian Keenam
Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang keahlian dan keterampilan masing-masing.
- (2) Jabatan fungsional dapat dibagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Pejabat fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris DPRD.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Pembinaan administratif Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Bagian Umum dan Keuangan meliputi gaji berkala serta pendidikan dan pelatihan.

- (7) Pembinaan teknis Jabatan Fungsional diselenggarakan oleh kepala bagian terkait meliputi rencana penugasan dan pengukuran kinerja bagi Jabatan Fungsional Umum.

BAB III TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan organisasi maupun dengan perangkat daerah lainnya.
- (2) Setiap pimpinan wajib melaksanakan pengawasan melekat pada bawahan yang dipimpin dan apabila terjadi penyimpangan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan, untuk pertama kali diwakilkan kepada kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2019 Nomor 2 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Ditetapkan di Pangkalpinang
pada tanggal 16 Maret 2020

GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

ERZALDI ROSMAN

Diundangkan di Pangkalpinang
pada tanggal 16 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

NAZIARTO

BERITA DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG TAHUN 2020
NOMOR 3 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

MASKUPAL BAKRI
Pembina Utama Muda/IV/c
NIP. 19630306 198603 1 015