



GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung tentang Organisasi dan 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. 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.
10. 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.
11. 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 Perencanaan dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bagian Risalah, Kajian Hukum dan Perundang-undangan, membawahkan:
 1. Subbagian Risalah Rapat dan Fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD;
 2. Subbagian Kajian Hukum dan Perundang-undangan.
 - d. Bagian Rumah Tangga dan Hubungan Masyarakat, Antar Lembaga dan Protokol, membawahkan:
 1. Subbagian Rumah Tangga dan Urusan Dalam;
 2. Subbagian Hubungan Masyarakat, Antar Lembaga dan Protokol;
 - 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. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
 - d. 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 Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. melaksanakan 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 penetapan dan verifikasi perencanaan program kerja Bagian Umum dan Keuangan;

- b. penyelenggaraan pengoordinasian program/kegiatan lingkup Sekretariat DPRD;
 - c. penyelenggaraan pengoordinasian penatausahaan keuangan, perbendaharaan keuangan program/kegiatan lingkup Sekretariat DPRD;
 - d. penyelenggaraan pengoordinasian evaluasi dan pelaporan program/kegiatan lingkup Sekretariat DPRD;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan sekretariat, tata usaha pimpinan, manajemen aset, arsip dan perpustakaan;
 - f. penyelenggaraan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan lingkup Bagian Umum dan Keuangan;
 - g. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bagian Umum dan Keuangan meliputi:
- a. memverifikasi dan mengoordinasikan perencanaan, penyusunan program kerja Bagian Umum dan Keuangan;
 - b. memverifikasi dan mengoordinasikan usulan dan penyusunan program/kegiatan lingkup Sekretariat DPRD;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan penatausahaan dan perbendaharaan keuangan program/kegiatan lingkup Sekretariat DPRD;
 - d. mengoordinasikan evaluasi dan pelaporan program/kegiatan lingkup Sekretariat DPRD;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan sekretariat, tata usaha pimpinan, manajemen aset, arsip dan perpustakaan;
 - f. mengoordinasikan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - h. melaksanakan 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 perencanaan program kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan perencanaan, pengendalian dan evaluasi program/kegiatan lingkup Sekretariat DPRD;
 - c. pelaksanaan penatausahaan Kas dan anggaran belanja;
 - d. pelaksanaan penyusunan rencana anggaran belanja tidak langsung;
 - e. pelaksanaan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban anggaran dan pembinaan administrasi dan perbendaharaan keuangan;
 - f. pelaksanaan penyiapan bahan verifikasi atas pengelolaan keuangan;
 - g. pelaksanaan pengujian pembayaran;
 - h. pelaksanaan dan penyiapan bahan klarifikasi terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan bahan tindak lanjut;
 - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Sekretariat DPRD;
 - j. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan meliputi:
- a. menyusun dan merancang perencanaan program kerja subbagian keuangan;
 - b. menyusun dan membuat konsep perumusan program/ kegiatan lingkup Sekretariat DPRD;
 - c. menyusun dan mengkaji penatausahaan kas dan anggaran belanja;

- d. menyusun dan mengkaji rencana anggaran belanja tidak langsung;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi Rencana Kerja Tahunan (RKT) DPRD;
 - f. membuat konsep dan mengkaji pertanggungjawaban anggaran dan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 - g. menyusun dan menyiapkan bahan verifikasi atas pengelolaan keuangan;
 - h. menyusun dan mengkaji pengujian pembayaran;
 - i. menyusun dan menyiapkan bahan klarifikasi terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan bahan tindak lanjut;
 - j. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan Sekretariat DPRD;
 - k. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - l. 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 perencanaan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - c. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan pimpinan DPRD;
 - d. pelaksanaan pengelolaan barang inventaris dan barang habis pakai, surat menyurat serta penggandaan;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi penyediaan tenaga ahli DPRD;

- f. pelaksanaan penyusunan kinerja pegawai;
- g. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan potensi dan kapasitas sumber daya manusia aparatur;
- h. pelaksanaan penyusunan urusan administrasi kepegawaian, pengelolaan perpustakaan dan arsip;
- i. pelaksanaan urusan administrasi dan pengelolaan aset serta distribusi barang;
- j. pelaksanaan administrasi keanggotaan DPRD;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- k. Pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Uraian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian meliputi:

- a. menyusun dan merancang program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyusun dan membuat konsep pelayanan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- c. menyusun dan mengkaji pelayanan ketatausahaan pimpinan DPRD;
- d. merencanakan dan mengembangkan pengelolaan barang inventaris dan barang habis pakai, surat menyurat serta penggandaan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyediaan tenaga ahli DPRD;
- f. membuat konsep dan mengkaji kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- g. menyusun dan mengkaji kompetensi sumber daya manusia aparatur;
- h. menyusun dan membuat konsep urusan administrasi kepegawaian, pengelolaan perpustakaan dan arsip;
- i. menyusun laporan pelaksanaan administrasi dan pengelolaan aset serta distribusi barang;
- j. menyusun laporan administrasi keanggotaan DPRD;
- k. menyusun laporan pelaksanaan evaluasi urusan umum dan kepegawaian;
- l. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- m. 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 Risalah, Kajian Hukum dan Perundang-undangan

Pasal 8

- (1) Bagian Risalah, Kajian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bagian Risalah, Kajian Hukum dan Perundang-undangan.
- (2) Bagian Risalah, Kajian Hukum dan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Risalah, Kajian Hukum dan Perundang-undangan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi penyusunan naskah akademik dan Rancangan Peraturan Daerah inisiatif DPRD;
 - c. penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi pembahasan dan pengesahan Peraturan Daerah Provinsi;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian kegiatan dialog antara anggota DPRD dengan pejabat pemerintahan dan/atau masyarakat;
 - e. penyelenggaraan fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan kode etik DPRD;
 - f. penyelenggaraan fasilitasi penyusunan, evaluasi dan pelaksanaan tata tertib DPRD;
 - g. penyelenggaraan fasilitasi penyusunan jadwal, risalah, notulen dan catatan rapat DPRD;
 - h. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan rapat DPRD;
 - i. penyelenggaraan fasilitasi fungsi pengawasan DPRD melalui komisi, fraksi dan pimpinan DPRD;
 - j. penyelenggaraan fasilitasi penyediaan tenaga ahli DPRD;
 - k. penyelenggaraan fasilitasi Rencana Kerja Tahunan (RKT) DPRD;

- l. penyelenggaraan verifikasi penyusunan naskah pidato/ sambutan pimpinan dalam rapat DPRD;
 - m. penyelenggaraan fasilitasi fungsi anggaran DPRD pada pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Penetapan Plafon Anggaran Sementara dan pembahasan serta pengesahan APBD/APBD Perubahan;
 - n. penyelenggaraan fasilitasi penyusunan pokok pikiran DPRD;
 - o. penyelenggaraan fasilitasi pembahasan pertanggungjawaban pemerintah daerah Provinsi;
 - p. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - q. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - r. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Risalah, Kajian Hukum dan Perundang-undangan meliputi:
- a. mengoordinasikan penyusunan program kerja Risalah, Kajian Hukum dan Perundang-undangan;
 - b. mengoordinasikan dan memverifikasi penyusunan naskah akademik dan Rancangan Peraturan Daerah inisiatif DPRD;
 - c. mengoordinasikan dan mengevaluasi fasilitasi pembahasan dan pengesahan Peraturan Daerah Provinsi;
 - d. mengoordinasikan dan mengevaluasi fasilitasi penyelenggaraan dialog antara anggota DPRD dengan pejabat pemerintahan dan/atau masyarakat;
 - e. mengoordinasikan dan mengevaluasi fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan kode etik DPRD;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi fasilitasi penyusunan, evaluasi dan pelaksanaan tata tertib DPRD;
 - g. mengoordinasikan dan mengevaluasi fasilitasi penyusunan jadwal, risalah, notulen dan catatan rapat DPRD;
 - h. mengoordinasikan dan mengevaluasi fasilitasi fungsi pengawasan DPRD melalui komisi, fraksi dan pimpinan DPRD;

- i. memimpin dan mengoordinasikan fasilitasi pelaksanaan rapat DPRD;
 - j. mengoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan naskah pidato/sambutan pimpinan dalam rapat DPRD;
 - k. mengoordinasikan dan mengevaluasi fasilitasi fungsi anggaran DPRD melalui fasilitasi pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Penetapan Plafon Anggaran Sementara dan pembahasan serta pengesahan APBD/APBD Perubahan;
 - l. mengoordinasikan dan mengevaluasi fasilitasi penyusunan pokok pikiran DPRD;
 - m. mengoordinasikan dan mengevaluasi fasilitasi pembahasan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah;
 - n. memimpin dan mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - o. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Risalah, Kajian Hukum dan Perundang-undangan dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 9

- (1) Subbagian Risalah Rapat dan Fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD 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 dalam pelaksanaan tugas.
- (2) Subbagian Risalah Rapat dan Fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Risalah Rapat dan Fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD;

- b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan jadwal, risalah, notulen dan catatan rapat DPRD;
 - c. pelaksanaan perencanaan fasilitasi fungsi pengawasan DPRD melalui komisi, fraksi dan pimpinan DPRD;
 - d. pelaksanaan penyusunan naskah pidato/sambutan pimpinan dalam rapat DPRD;
 - e. pelaksanaan fasilitasi Rencana Kerja Tahunan (RKT) DPRD;
 - f. pelaksanaan perencanaan fasilitasi fungsi anggaran DPRD dalam pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Penetapan Plafon Anggaran Sementara dan pembahasan serta pengesahan APBD/APBD Perubahan;
 - g. pelaksanaan perencanaan fasilitasi rapat DPRD;
 - h. pelaksanaan fasilitasi penyusunan pokok pikiran DPRD;
 - i. pelaksanaan fasilitasi pembahasan pertanggungjawaban pemerintah daerah;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - k. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Risalah Rapat dan Fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD meliputi:
- a. menyusun program kerja Subbagian Risalah Rapat dan Fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD;
 - b. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan jadwal, risalah, notulen dan catatan rapat DPRD;
 - c. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi fungsi pengawasan DPRD melalui komisi, fraksi dan pimpinan DPRD;
 - d. membuat konsep dan menyusun naskah pidato/sambutan pimpinan dalam rapat DPRD;
 - e. menyusun rencana dan memfasilitasi fungsi anggaran DPRD melalui fasilitasi pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Penetapan Plafon Anggaran Sementara dan pembahasan serta pengesahan APBD/APBD Perubahan;
 - f. mengkaji dan membuat konsep fasilitasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;

- g. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi rapat DPRD;
 - h. mengoordinasikan fasilitasi penyediaan tenaga ahli DPRD;
 - i. mengoordinasikan fasilitasi Rencana Kerja Tahunan (RKT) DPRD;
 - j. menyusun dan menyiapkan bahan fasilitasi pembahasan pertanggungjawaban pemerintah daerah;
 - k. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - l. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Risalah Rapat dan Fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Risalah, Kajian Hukum dan Perundang-Undangan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Kajian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis kajian hukum dan perundang-undangan serta partisipasi masyarakat dan pemangku kepentingan.
- (2) Subbagian Kajian Hukum dan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Subbagian Kajian Hukum dan Perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan naskah akademik dan Rancangan Peraturan Daerah inisiatif DPRD;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pembahasan dan pengesahan Peraturan Daerah;
 - d. pelaksanaan perencanaan kegiatan dialog antara anggota DPRD dengan pejabat pemerintahan dan/atau masyarakat;
 - e. pelaksanaan fasilitasi data/bahan dukungan jaringan aspirasi masyarakat;

- f. pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan kode etik DPRD;
 - g. pelaksanaan fasilitasi penyusunan, evaluasi dan pelaksanaan tata tertib DPRD;
 - h. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Kajian Hukum dan Perundang-undangan meliputi:
- a. menyusun dan merencanakan program kerja Subbagian Kajian Hukum dan Perundang-undangan;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kajian hukum dan perundang-undangan;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan naskah akademik dan rancangan Peraturan Daerah inisiatif DPRD;
 - d. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi pembahasan dan pengesahan Peraturan Daerah;
 - e. menyusun dan menyiapkan bahan kegiatan dialog antara anggota DPRD dengan pejabat pemerintahan dan/atau masyarakat;
 - f. merancang dan melaksanakan fasilitasi pengolahan data/bahan dukungan jaringan aspirasi masyarakat;
 - g. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan kode etik DPRD;
 - h. merancang dan menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan, evaluasi dan pelaksanaan tata tertib DPRD;
 - i. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Kajian Hukum dan Perundang-undangan dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Risalah, Kajian Hukum dan Perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bagian Rumah Tangga dan Hubungan Masyarakat,
Antar Lembaga, Protokol

Pasal 11

- (1) Bagian Rumah Tangga dan Hubungan Masyarakat, Antar Lembaga dan Protokol mempunyai tugas memverifikasi, mengoordinir, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan, analisis dan perumusan kebijakan teknis prioritas, strategi dan arah kebijakan teknis kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat, antar lembaga, keprotokoleran.
- (2) Bagian Rumah Tangga dan Hubungan Masyarakat, Antar Lembaga dan Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Rumah Tangga dan Hubungan Masyarakat, Antar Lembaga dan Protokol;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan verifikasi perumusan kebijakan teknis kerumahtanggaan, protokol, hubungan masyarakat dan antar lembaga;
 - c. penyelenggaraan verifikasi bahan komunikasi publik melalui publikasi dan advertorial kegiatan DPRD;
 - d. penyelenggaraan koordinasi tatalaksana keprotokoleran pimpinan dan anggota DPRD dan pengaturan agenda kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - e. penyelenggaraan verifikasi dan fasilitasi pengolahan data/bahan dukungan jaringan aspirasi masyarakat;
 - f. penyelenggaraan koordinasi kerjasama antar lembaga tingkat daerah dan pusat;
 - g. penyelenggaraan koordinasi dan verifikasi informasi dan kegiatan pimpinan DPRD dalam Forkompimda;
 - h. penyelenggaraan koordinasi dan verifikasi dokumentasi visual dan gambar kegiatan DPRD;
 - i. penyelenggaraan koordinasi kecukupan perlengkapan kerumahtanggaan DPRD dan sekretariat;

- j. penyelenggaraan koordinasi pemeliharaan dan perlengkapan pendukung bangunan gedung kantor dan rumah dinas jabatan;
 - k. penyelenggaraan koordinasi pengamanan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - l. penyelenggaraan koordinasi kebersihan rumah dinas dan Sekretariat DPRD;
 - m. penyelenggaraan pemeliharaan manajerial pengemudi dan kendaraan dinas operasional DPRD;
 - n. penyelenggaraan verifikasi hasil pengendalian, evaluasi, dan pelaporan di bagian kerumahtanggaan, protokol, hubungan masyarakat dan antar lembaga;
 - o. penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - p. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Bagian Rumah Tangga dan Hubungan Masyarakat, Antar Lembaga dan Protokol meliputi:
- a. mengoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Rumah Tangga dan Hubungan Masyarakat, Antar Lembaga dan Protokol;
 - b. mengoordinasikan dan memverifikasi rumusan kebijakan teknis kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, antar lembaga dan keprotokoleran;
 - c. mengoordinasikan penyiapan bahan komunikasi publik melalui publikasi dan advertorial kegiatan DPRD;
 - d. mengevaluasi, mengoordinasikan dan memverifikasi bahan tatalaksana keprotokolanan pimpinan dan anggota DPRD dan pengaturan agenda kegiatan pimpinan dan anggota DPRD;
 - e. mengoordinasikan dan mengevaluasi fasilitasi data/bahan dukungan jaringan aspirasi masyarakat;
 - f. mengevaluasi, mengoordinasikan dan memverifikasi bahan kerjasama antar lembaga tingkat daerah dan pusat;
 - g. mengevaluasi, mengoordinasikan dan memverifikasi data, informasi dan kegiatan pimpinan DPRD dalam Forkompimda;
 - h. mengevaluasi, mengoordinasikan dan memverifikasi bahan dokumentasi visual dan gambar kegiatan DPRD;

- i. mengevaluasi, mengoordinasikan dan memverifikasi bahan kecukupan perlengkapan kerumahtanggaan DPRD dan Sekretariat;
 - j. mengevaluasi, mengoordinasikan dan memverifikasi pengelolaan bahan dan data pemeliharaan serta perlengkapan pendukung bangunan gedung kantor dan rumah dinas jabatan;
 - k. mengevaluasi, mengoordinasikan dan memverifikasi pengamanan dalam pada kantor Sekretariat DPRD;
 - l. mengevaluasi, dan mengoordinasikan pengelolaan kebersihan rumah dinas dan Sekretariat DPRD;
 - m. mengevaluasi dan mengoordinasikan memverifikasi pengelolaan pemeliharaan manajerial pengemudi dan kendaraan dinas operasional DPRD;
 - n. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - o. melaksanakan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Bagian Rumah Tangga dan Hubungan Masyarakat, Antar Lembaga dan Protokol dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 12

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Urusan Dalam mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis rumah tangga dan urusan dalam.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dan Urusan Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Rumah Tangga dan Urusan Dalam;
 - b. pelaksanaan perencanaan kecukupan perlengkapan kerumahtanggaan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- c. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan dan perlengkapan pendukung bangunan gedung kantor dan rumah dinas jabatan;
 - d. pelaksanaan perencanaan pengamanan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - e. pelaksanaan perencanaan kebersihan rumah dinas dan Sekretariat DPRD;
 - f. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan manajerial pengemudi dan kendaraan dinas operasional DPRD;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - h. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Rumah Tangga dan Urusan Dalam meliputi:
- a. menyusun program kerja kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Urusan Dalam;
 - b. merencanakan dan melaksanakan kecukupan perlengkapan kerumahtanggaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan dan perlengkapan pendukung bangunan gedung kantor dan rumah dinas jabatan;
 - d. merancang dan mengkaji pelaksanaan pengamanan dalam pada kantor Sekretariat DPRD;
 - e. merencanakan dan mengkaji pelaksanaan kebersihan rumah dinas dan Sekretariat DPRD;
 - f. merencanakan dan mengkaji pelaksanaan pemeliharaan manajerial pengemudi dan kendaraan dinas operasional DPRD;
 - h. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Rumah Tangga dan Urusan Dalam dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala

Pasal 13

- (1) Subbagian Hubungan Masyarakat, Antar Lembaga dan Protokol mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis, dan menentukan analisis dan perumusan kebijakan teknis subbagian hubungan masyarakat, antar lembaga dan protokol.
- (2) Subbagian Hubungan Masyarakat, Antar Lembaga dan Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Hubungan Masyarakat, Antar Lembaga dan Protokol;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan komunikasi publik melalui publikasi dan advertorial kegiatan DPRD;
 - c. pelaksanaan tatalaksana keprotokolan pimpinan dan anggota DPRD dan pengaturan agenda kegiatan pimpinan dan anggota DPRD;
 - d. pelaksanaan verifikasi dan fasilitasi pengolahan data/bahan dukungan jaringan aspirasi masyarakat;
 - e. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan kerjasama antar lembaga tingkat daerah dan pusat;
 - f. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan informasi dan kegiatan pimpinan DPRD dalam Forkopimda;
 - g. pelaksanaan perancangan dokumentasi visual dan gambar kegiatan DPRD;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - i. pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Uraian tugas Subbagian Hubungan Masyarakat, Antar Lembaga dan Protokol meliputi:

- a. menyusun dan merencanakan program kerja Subbagian Hubungan Masyarakat, Antar Lembaga dan Protokol;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan komunikasi publik melalui publikasi dan advertorial kegiatan DPRD;
 - c. merencanakan dan mengembangkan tatalaksana keprotokolan pimpinan dan anggota DPRD dan pengaturan agenda kegiatan pimpinan dan anggota DPRD;
 - d. menyusun, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji, menghimpun dan mengelola fasilitasi data/bahan dukungan jaringan aspirasi masyarakat;
 - e. merencanakan dan mengembangkan pelaksanaan kerjasama antar lembaga tingkat daerah dan pusat;
 - f. menyusun dan menyiapkan bahan informasi dan kegiatan pimpinan DPRD dalam Forkopimda;
 - h. merencanakan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - i. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Subbagian Hubungan Masyarakat, Antar Lembaga dan Protokol dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rumah Tangga dan Hubungan Masyarakat, Antar Lembaga dan Protokol.

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 Jabata 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

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 47 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2008 Nomor 5 Seri D), sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 1 Tahun 2014

tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 47 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Berita Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2014 Nomor 1 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- (2) Peraturan Gubernur ini dapat ditinjau kembali paling lama 2 (dua) tahun sejak diundangkannya Peraturan Gubernur ini.

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 27 Desember 2016

Plt. GUBERNUR
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

YUSWANDI A. TEMENGGUNG

Diundangkan di Pangkalpinang
pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG,

dto

YAN MEGAWANDI

BERITA DAERAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
TAHUN 2016 NOMOR 6 SERI D