



BUPATI BELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG

NOMOR 22 TAHUN 2008

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BELITUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 19 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung dan Staf Ahli, perlu menetapkan Peraturan Bupati Belitung tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pola Organisasi Pemerintahan Daerah Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2007 Nomor 18);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Nomor 19 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung dan Staf Ahli (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2007 Nomor 19);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung.
2. Pemerintah Kabupaten Belitung, yang selanjutnya dapat disebut Pemerintah Daerah adalah bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Belitung.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya dapat disingkat DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung.
7. Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian adalah Para Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD, dipimpin oleh Sekretaris yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

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

Pasal 4

Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 menyelenggarakan fungsi :

- a. memberikan layanan administrasi meliputi : administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan dan administrasi rapat-rapat DPRD;
- b. memberikan layanan keahlian;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Pertama

Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian, terdiri dari :
 1. Bagian Umum, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Administrasi Umum;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
 2. Bagian Persidangan, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
 - b. Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang-undangan;
 - c. Sub Bagian Protokol.

3. Bagian Keuangan, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 - b. Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan;
 - c. Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan;

Bagian Kedua

Bagian Umum

Pasal 6

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, urusan kepegawaian, serta urusan perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. melakukan penyusunan rencana dan program kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. mengorganisasikan dan melaksanakan urusan ketatausahaan, tata kearsipan, kepegawaian, serta urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan (termasuk pengelolaan, pemanfaatan dan pemeliharaan aset);
- c. melaksanakan kegiatan pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan untuk keperluan penyusunan laporan dan dokumentasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. memberikan masukan, berupa saran atau bahan pertimbangan kepada atasan guna keperluan pengambilan keputusan mengenai langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri dari :

- a. Sub Bagian Administrasi Umum;
- b. Sub Bagian Kepegawaian;
- c. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

Pasal 9

Sub Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi surat menyurat / ketatausahaan dan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sub Bagian Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. melakukan penyusunan rencana dan program kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. mengorganisasikan dan melaksanakan kegiatan di bidang ketatausahaan dan tata kelola kearsipan;
- c. melaksanakan koordinasi (hubungan kerja) dengan unit-unit kerja lainnya guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- d. melaksanakan kegiatan pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan untuk keperluan penyusunan laporan dan dokumentasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. memberikan masukan, berupa saran atau bahan pertimbangan kepada atasan guna keperluan pengambilan keputusan mengenai langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. melakukan penyusunan rencana dan program kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. mengorganisasikan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian, terutama yang berkaitan dengan proses pengusulan kebutuhan pegawai, pembinaan karier dan kedisiplinan

- pegawai, peningkatan kesejahteraan pegawai, pemberhentian pegawai, serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- c. melaksanakan koordinasi (hubungan kerja) dengan unit-unit kerja lainnya guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - d. melaksanakan kegiatan pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan untuk keperluan penyusunan laporan dan dokumentasi sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. memberikan masukan, berupa saran atau bahan pertimbangan kepada atasan guna keperluan pengambilan keputusan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai fungsi :

- a. melakukan penyusunan rencana dan program kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. mengorganisasikan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana/perlengkapan dan kebutuhan rumah tangga, termasuk pengelolaan aset/barang daerah, meliputi : pengadaan barang/jasa, pendataan aset, pencatatan/inventarisasi kekayaan barang/aset, pemanfaatan aset, pemeliharaan aset dan pengusulan rencana pemindahtanganan/penghapusan aset;
- c. melaksanakan koordinasi (hubungan kerja) dengan unit-unit kerja lainnya guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- d. melaksanakan kegiatan pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan untuk keperluan penyusunan laporan dan dokumentasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. memberikan masukan, berupa saran atau bahan pertimbangan kepada atasan guna keperluan pengambilan keputusan mengenai langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya;

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bagian Persidangan

Pasal 15

Bagian Persidangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi rapat, pengelolaan administrasi perjalanan dinas, pengelolaan kegiatan kehumasan dan pemberian layanan keahlian guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Persidangan mempunyai fungsi :

- a. melakukan penyusunan rencana dan program kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. mengorganisasikan dan melaksanakan kegiatan dalam rangka fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD, terutama penyiapan administrasi rapat, penyiapan bahan-bahan kajian hukum, serta penyiapan dan penataan tempat rapat;
- c. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi perjalanan dinas, pengelolaan kegiatan kehumasan dan pengaturan kegiatan penerimaan tamu (protokoler) sehubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- d. melaksanakan koordinasi (hubungan kerja) dengan unit-unit kerja lainnya guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- e. melaksanakan kegiatan pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan untuk keperluan penyusunan laporan dan dokumentasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. memberikan masukan, berupa saran atau bahan pertimbangan kepada atasan guna keperluan pengambilan keputusan mengenai langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri dari :

- a. Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
- b. Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang-undangan;
- c. Sub Bagian Protokol.

Pasal 18

Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi rapat/persidangan dan memberikan layanan keahlian guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi :

- a. melakukan penyusunan rencana dan program kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. mengorganisasikan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi rapat-rapat DPRD, mulai dari penyusunan jadwal kegiatan rapat, penyiapan undangan rapat, penyiapan tata tempat rapat, penyiapan absensi/daftar hadir peserta rapat, penyiapan dan pendistribusian bahan-bahan rapat, penyiapan pendamping rapat, penyusunan risalah/catatan atau notulen rapat/laporan singkat rapat sampai dengan penyusunan dan pendokumentasian hasil rapat, berupa : Risalah Rapat, Keputusan DPRD atau Keputusan Pimpinan DPRD;
- c. melaksanakan koordinasi (hubungan kerja) dengan unit-unit kerja lainnya guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- d. melaksanakan kegiatan pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan untuk keperluan penyusunan laporan dan dokumentasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. memberikan masukan, berupa saran atau bahan pertimbangan kepada atasan guna keperluan pengambilan keputusan mengenai langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengkajian data/informasi (baik dalam bentuk produk hukum maupun aspirasi masyarakat), yang relevan dan sangat diperlukan sebagai bahan masukan dalam pelaksanaan rapat-rapat DPRD.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. melakukan penyusunan rencana dan program kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. mengorganisasikan dan melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penganalisisan data/informasi (baik dalam bentuk produk hukum maupun aspirasi masyarakat) yang relevan untuk digunakan sebagai bahan masukan dalam pelaksanaan rapat-rapat DPRD;
- c. melakukan kegiatan pengelolaan perpustakaan;
- d. melaksanakan koordinasi (hubungan kerja) dengan unit-unit kerja lainnya guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- e. melaksanakan kegiatan pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan untuk keperluan penyusunan laporan dan dokumentasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. memberikan masukan, berupa saran atau bahan pertimbangan kepada atasan guna keperluan pengambilan keputusan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perjalanan dinas, pengelolaan kegiatan kehumasan dan pengaturan kegiatan penerimaan tamu (protokol) sehubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :

- a. melakukan penyusunan rencana dan program kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. mengorganisasikan dan melaksanakan kegiatan persiapan administrasi perjalanan dinas, pengelolaan kegiatan kehumasan, dan pengaturan kegiatan penerimaan tamu (protokoler) sehubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- c. melaksanakan koordinasi (hubungan kerja) dengan unit-unit kerja lainnya guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- d. melaksanakan kegiatan pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan untuk keperluan penyusunan laporan dan dokumentasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. memberikan masukan, berupa saran atau bahan pertimbangan kepada atasan guna keperluan pengambilan keputusan mengenai langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bagian Keuangan

Pasal 24

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. melakukan penyusunan rencana dan program kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. mengorganisasikan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) (meliputi : perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan/ pengendalian) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. melaksanakan koordinasi (hubungan kerja) dengan unit-unit kerja lainnya guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- d. melaksanakan kegiatan pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan untuk keperluan penyusunan laporan dan dokumentasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. memberikan masukan, berupa saran atau bahan pertimbangan kepada atasan guna keperluan pengambilan keputusan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
- b. Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan;
- c. Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan;

Pasal 27

Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) sebagai dasar bagi penyusunan dan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai fungsi :

- a. melakukan penyusunan rencana dan program kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. mengorganisasikan dan melaksanakan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan program dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melaksanakan koordinasi (hubungan kerja) dengan unit-unit kerja lainnya guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- d. melaksanakan kegiatan pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan untuk keperluan penyusunan laporan dan dokumentasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- e. memberikan masukan, berupa saran atau bahan pertimbangan kepada atasan guna keperluan pengambilan keputusan mengenai langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan verifikasi dan perbendaharaan dalam rangka penatausahaan keuangan SKPD.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan mempunyai fungsi :

- a. melakukan penyusunan rencana dan program kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan dokumen pendukungnya serta menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- c. melaksanakan pembukuan/pencatatan dan pembinaan administrasi perbendaharaan;
- d. melaksanakan koordinasi (hubungan kerja) dengan unit-unit kerja lainnya guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- e. melaksanakan kegiatan pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan untuk keperluan penyusunan laporan dan dokumentasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- f. memberikan masukan, berupa saran atau bahan pertimbangan kepada atasan guna keperluan pengambilan keputusan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pembukuan/ pengakuntansian dan penyusunan laporan keuangan dan aset Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai dengan sistem dan prosedur akuntansi pemerintahan yang berlaku.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. melakukan penyusunan rencana dan program kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. mengorganisasikan dan melaksanakan kegiatan pembukuan/ pengakuntansian keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai dengan prosedur akuntansi penerimaan kas dan pengeluaran kas dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer;
- c. mengorganisasikan dan melaksanakan kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), baik secara periodik maupun berkala (tahunan) berdasarkan sistem pengendalian intern dan standar akuntansi pemerintahan;
- d. mengorganisasikan dan melaksanakan kegiatan pembukuan/ pengakuntansian dan pelaporan aset Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai dengan prosedur akuntansi aset (meliputi : pencatatan dan pelaporan akuntansi atas perolehan, pemeliharaan, rehabilitasi, penghapusan, pemindahtanganan, perubahan klasifikasi, dan penyusutan terhadap aset tetap yang dikuasai/ digunakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)) yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer;
- e. melaksanakan koordinasi (hubungan kerja) dengan unit-unit kerja lainnya guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- f. melaksanakan kegiatan pemantauan (*monitoring*) dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan untuk keperluan penyusunan laporan dan dokumentasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- g. memberikan masukan, berupa saran atau bahan pertimbangan kepada atasan guna keperluan pengambilan keputusan mengenai langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya;

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris DPRD, para Kepala Bagian dan para Kepala Sub Bagian serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten serta instansi terkait lainnya sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 34

- (1) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengikuti petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 35

Hubungan kerja antara pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD dengan Kelompok Jabatan Fungsional diatur oleh Sekretaris DPRD.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Keputusan Bupati Belitung Nomor 15 Tahun 2004 tentang Uraian Jabatan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Tahun 2004 Nomor 14 Seri D), dinyatakan tidak berlaku.

(2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini akan diatur lebih lanjut oleh Bupati sepanjang mengenai pelaksanaannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Belitung.

Ditetapkan di Tanjungpandan
pada tanggal 18 Juli 2008

BUPATI BELITUNG,

Ttd.

DARMANSYAH HUSEIN.

Diumumkan di Tanjungpandan
pada tanggal 18 Juli 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG,**

Ttd.

M U L G A N I

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TAHUN 2008 NOMOR 22