

PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS

NOMOR 15 TAHUN 2008

T E N T A N G

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MUSI RAWAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUSI RAWAS,

- Menimbang :** a. bahwa untuk memenuhi ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 1 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Rawas, maka perlu disusun penjabaran tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Rawas;
- b. bahwa penjabaran tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud huruf a, perlu di atur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Musi Rawas.

- Mengingat :** 1. Undang-Undang RI Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1821);
2. Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3860);
3. Undang-Undang RI Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Undang-Undang RI Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4548);

5. Undang-Undang RI Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4263);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 1 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2008 Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Rawas.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.
3. Bupati adalah Bupati Musi Rawas.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Rawas.
5. Ketua Dewan adalah Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Rawas.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Rawas.

7. Sekretariat Dewan yang selanjutnya disingkat SETWAN adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Rawas.
8. Sekretaris Dewan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Rawas.
9. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Rawas.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Bagian di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Musi Rawas.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Dewan terdiri atas Bagian-bagian, masing-masing Bagian terdiri dari Sub Bagian-sub bagian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

- (1) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri dari :
 - a. Bagian Umum, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha;
 - 2) Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - 3) Sub Bagian Rumah Tangga.
 - b. Bagian Keuangan, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Anggaran;
 - 2) Sub Bagian Perbendaharaan; dan
 - 3) Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan.
 - c. Bagian Persidangan, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Rapat;
 - 2) Sub Bagian Risalah; dan
 - 3) Sub Bagian Humas dan Protokol.
 - d. Bagian Perundang-undangan, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum;
 - 2) Sub Bagian Pengolahan Data dan Dokumentasi; dan
 - 3) Sub Bagian Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dewan.
- (3) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian.

BAB III
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretariat Dewan

Pasal 4

- (1) Sekretariat Dewan mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif yang meliputi kesekretariatan, pengelolaan keuangan, fasilitasi penyelenggaraan rapat, dan mengkoordinir tenaga ahli yang diperlukan.
- (2) Sekretariat Dewan dipimpin oleh Sekretaris Dewan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat Dewan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Dewan;
- b. penyusunan rencana dan pengusulan anggaran DPRD dan Sekretariat Dewan;
- c. penyusunan, penelaahan, perumusan dan pengembangan peraturan perundang-undangan yang menjadi tugas dan wewenang DPRD;
- d. pengelolaan data dan pendokumentasian produk hukum serta mengelola perpustakaan dan kearsipan;
- e. penyelenggaraan administrasi Sekretariat Dewan;
- f. pengkoordinasian dan memfasilitasi rapat-rapat anggota DPRD;
- g. penyelenggara persidangan dan pembuatan risalah rapat yang diselenggarakan DPRD;
- h. penyelenggara dan pengkoordinasian kegiatan informasi, publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRD serta kegiatan keprotokolan;
- i. penyelenggaraan urusan rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan DPRD;
- j. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat Dewan;
- k. ~~penyediaan~~ dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bagian Umum

Pasal 6

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif kepada semua unsur dilingkungan Sekretariat Dewan, pembinaan dan pengendalian urusan tata usaha, urusan rumah tangga, dan perlengkapan;

Pasal 7

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

- a. pengelolaan urusan tata usaha yang meliputi surat menyurat dan kerumah tanggaan DPRD dan Sekretariat Dewan;
- b. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian Sekretariat Dewan;
- c. pengelolaan persiapan keperluan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. pelaksanaan pengadaan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. pemeliharaan kebersihan dan membina keamanan serta ketertiban pada rumah jabatan pimpinan, lingkungan dan gedung-gedung kantor Sekretariat DPRD;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan bagian-bagian Sekretariat DPRD dalam penyusunan laporan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan bagian umum;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Sekretaris Dewan sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 8

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kegiatan urusan administrasi yang meliputi surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan pada Sekretariat Dewan;
- b. mengelola administrasi ketatausahaan DPRD dan Sekretariat Dewan;
- c. melaksanakan urusan tata usaha DPRD ;
- d. mengelola administrasi kepegawaian Sekretariat Dewan;

- e. menyusun rencana program dan kegiatan Sekretariat Dewan;
- f. melaksanakan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian;
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya;

(1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana serta peralatan dan perlengkapan kantor;
- b. menyiapkan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusikan perlengkapan dan perbekalan dalam rangka menunjang kegiatan Sekretariat Dewan dan DPRD;
- c. menyiapkan administrasi pengelolaan barang-barang daerah pada Sekretariat Dewan;
- d. melaksanakan pengurusan kendaraan dinas dan barang-barang inventaris serta penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemeliharaan barang serta pengawasan penggunaannya.
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan penghapusan barang daerah baik barang bergerak maupun tidak bergerak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya;

(2) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan administrasi dan pengurusan keperluan rumah tangga pimpinan DPRD dan Sekretariat Dewan;
- b. melaksanakan pelayanan angkutan untuk keperluan dinas DPRD dan Sekretariat Dewan;
- c. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan keamanan dan ketertiban rumah jabatan pimpinan dan lingkungan kantor DPRD dan Sekretariat Dewan;
- d. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan kebersihan pada rumah jabatan pimpinan dan lingkungan kantor DPRD dan Sekretariat Dewan;
- e. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana serta peralatan dan perlengkapan rumah tangga DPRD dan Sekretariat Dewan;
- f. melaksanakan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya;

Bagian Ketiga 3
Bagian Keuangan

Pasal 9

Bagian Keuangan mempunyai tugas mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat Dewan;

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana kegiatan dan anggaran DPRD dan Sekretariat Dewan;
- b. mengelola administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat Dewan;
- c. penyusunan laporan pengelola administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat Dewan;
- d. pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan dan pengeluaran;
- e. pelaksanaan verifikasi surat pertanggung jawaban (SPJ) bendahara pengeluaran DPRD dan Sekretariat Dewan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Keuangan; dan
- g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Sekretaris Dewan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan anggaran tahunan DPRD dan Sekretariat Dewan;
- b. melakukan koordinasi guna penyusunan rencana kegiatan dan anggaran tahunan DPRD dan Sekretariat Dewan;
- c. menghimpun dan menyiapkan bahan kajian kebijakan pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat Dewan;
- d. menyusun laporan prognosis realisasi anggaran DPRD dan Sekretariat Dewan;
- e. mengelola tata usaha keuangan DPRD dan Sekretariat Dewan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya;

(2) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Sekretariat Dewan;
- b. melaksanakan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat Dewan;

- c. melakukan penelitian dan penginventarisir kebenaran gaji/tunjangan yang diajukan oleh pembuat daftar gaji Sekretariat Dewan;
 - d. melakukan penelitian kelengkapan administrasi surat permintaan pembayaran (SPP) Sekretariat Dewan;
 - e. melaksanakan verifikasi SPP DPRD dan Sekretariat Dewan;
 - f. menyiapkan dan meneliti surat perintah membayar (SPM);
 - g. menyusun program kerja di bidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;
 - h. menyusun laporan penggunaan anggaran;
 - i. melaksanakan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian; dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya;
- (3) Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja di bidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;
 - b. melaksanakan pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai anggaran serta meneliti dan menganalisisnya;
 - c. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) bendaharan pengeluaran DPRD dan Sekretariat Dewan;
 - d. melaksanakan akuntansi keuangan DPRD dan Sekretariat Dewan;
 - e. melaksanakan penelitian dan pemeriksaan proses pembukuan pengguna anggaran;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan secara berkala yaitu bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
 - g. melaksanakan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya;

Bagian Keempat
Bagian Persidangan
Pasal 12

Bagian Persidangan mempunyai tugas menyiapkan menyelenggarakan rapat-rapat paripurna, rapat-rapat Komisi, rapat-rapat Fraksi, rapat-rapat panitia khusus dan rapat-rapat lainnya, dan menyelenggarakan pembuatan risalah rapat.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Persidangan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan pengaturan kegiatan persidangan dan rapat DPRD;
- b. pengelolaan persiapan pelaksanaan persidangan dan rapat;
- c. pelaksanaan, pengkoordinasian pembuatan risalah rapat DPRD, meneliti dan mengoreksi tentang laporan hasil persidangan anggota dewan;
- d. pelaksanaan, pengkoordinasi dengan berbagai pihak terkait mengenai jadwal rapat, peserta rapat, perlengkapan rapat dan hasil rapat;
- e. penyusunan dan pengoreksian konsep risalah rapat;
- f. pengolahan penyaringan informasi dan analisa pemberitaan kegiatan DPRD;
- g. pelaksanaan koordinasi kegiatan keprotokoler DPRD;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Bagian Persidangan; dan
- i. pelaksanaan tugas yang diberikan Sekretaris Dewan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Sub Bagian Rapat mempunyai tugas :

- a. menyiapkan pelaksanaan persidangan dan rapat DPRD dan Sekretariat Dewan;
- b. menyiapkan bahan, mengatur serta menyediakan sarana dan prasarana keperluan rapat dan pertemuan-pertemuan;
- c. menyiapkan naskah-naskah rapat yang berkaitan dengan pelaksanaan rapat, menyiapkan ruangan dan segala peralatan lainnya ditempat pelaksanaan rapat dan pertemuan;
- d. menyiapkan kebutuhan dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan rapat DPRD;
- e. memberian pelayanan administrasi dan membuat catatan-catatan yang dianggap perlu mengenai jalannya rapat;
- f. melaksanakan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya;

(2) Sub Bagian Risalah mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan penyusunan risalah, ikhtisar dan resume rapat/sidang DPRD dan mengikuti kegiatan rapat-rapat/sidang DPRD;
- b. melaksanakan koordinasi dan pengumpulan bahan persidangan dan rapat;

- c. menyusun dan mengoreksi konsep risalah persidangan dan rapat;
 - d. menyiapkan bahan yang diperlukan oleh Ketua DPRD sebagai bahan pemberitaan dan melakukan koordinasi tentang penyampaian, pengiriman hasil rapat dan produk-produk DPRD lainnya;
 - e. melaksanakan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya;
- (3) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas :
- a. menyiapkan dan menghimpun bahan informasi kegiatan DPRD;
 - b. melaksanakan dan memberikan layanan publikasi dan pemberitaan DPRD;
 - c. pembinaan penyaringan dan penyebarluasan informasi kegiatan DPRD;
 - d. melaksanakan tata ruang, tata tempat duduk dan proses jalannya rapat;
 - e. memfasilitasi layanan aspirasi masyarakat dan kegiatan DPRD;
 - f. melaksanakan koordinasi mengenai keprotokolan kegiatan DPRD;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan pihak lain untuk persiapan rapat DPRD;
 - h. melaksanakan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya;

Bagian Kelima

Bagian Perundang-undangan

Pasal 15

Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas mengelola bahan untuk bahasan rancangan dan kajian produk hukum serta melaksanakan pengolahan data dan pendokumentasian produk hukum;

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan, penyampaian bahan kajian dan pengembangan produk hukum;
- b. pelaksanaan koordinasi bahan rancangan produk hukum;
- c. penyiapan dan penyusunan produk hukum yang menjadi tugas dan kewenangan DPRD;
- d. pengelolaan data dan dokumentasi produk hukum;
- e. pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- f. penelaahan dan pengkajian produk hukum daerah;

- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Bagian Perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dewan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan rancangan produk hukum yang menjadi tugas kewenangan DPRD;
 - b. menyiapkan bahan kajian dan pengembangan produk hukum untuk kepentingan DPRD;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pengumpulan bahan rancangan dan pengkajian produk hukum yang menjadi tugas dan kewenangan DPRD;
 - d. melaksanakan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya;
- (2) Sub Bagian Pengolahan Data dan Dokumentasi, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan pengolahan data produk hukum;
 - b. menyiapkan dan mendokumentasikan produk hukum;
 - c. menyiapkan bahan produk hukum dan pendistribusiannya;
 - d. melaksanakan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya;
- (3) Sub Bagian Perpustakaan dan Kearsipan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun program kerja di bidang perpustakaan, merencanakan dan melengkapi bahan-bahan perpustakaan;
 - b. melaksanakan pengolahan bahan koleksi dan memilih daftar buku perpustakaan dan memberikan pelayanan perpustakaan;
 - c. melaksanakan dan menginventarisasi hasil pengumpulan bahan koleksi perpustakaan serta menampung penawaran buku untuk meningkatkan bahan koleksi;
 - d. menyiapkan bahan pengadaan buku ilmu pengetahuan, peraturan perundang-undangan, majalah dan koran untuk menunjang tugas dan fungsi DPRD dan Sekretariat Dewan;
 - e. menyusun program, pembinaan dan pelaksanaan teknis di bidang kearsipan;
 - f. melaksanakan pengolahan dan pengkajian pengembangan sistem perpustakaan dan kearsipan;
 - g. melaksanakan pelestarian dan penatagunaan arsip, serta buku-buku perpustakaan;

- h. melaksanakan pemusnahan arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya;

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat Dewan dan pimpinan satuan organisasi serta kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar dinas/instansi lainnya.

Pasal 20

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, bila terjadi penyimpangan akan mengambil langkah-langkah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berjenjang.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 12 Tahun 2002 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Musi Rawas dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Rawas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas.

Ditetapkan di Lubuklinggau,
pada tanggal 16 April 2008

BUPATI MUSI RAWAS,

DTO

RIDWAN MUKTI

Diundangkan di Lubuklinggau,
pada tanggal 17 April 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI RAWAS,**

DTO

MUKTI SULAIMAN

**BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS
TAHUN 2008 NOMOR 15**