



BUPATI BELITUNG TIMUR

PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR

NOMOR 6 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 11 Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung Timur, perlu diatur mengenai uraian tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung Timur;
 - b. bahwa pengaturan uraian tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung Timur sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- Mengingat : 1. 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 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Propinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara 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);

8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2008 Nomor 91);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 16 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Belitung Timur dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2008 Nomor 92);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.

2. Pemerintah Kabupaten Belitung Timur, yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung Timur.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur.
6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung Timur.
7. Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian adalah para Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Belitung Timur.
8. Jabatan Fungsional adalah Jabatan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang mempunyai keahlian tertentu, diberi tugas dan wewenang serta tanggung jawab sesuai dengan fungsi dan keahliannya.
9. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN WEWENANG
Bagian Pertama
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD.

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

Bagian Kedua

Tugas, Fungsi, dan Wewenang

Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas dan wewenang menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan DPRD, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. memberikan layanan administrasi yang meliputi administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, dan administrasi rapat-rapat DPRD;
 - b. memberikan layanan keahlian; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Pertama
Susunan Organisasi
Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
 - a. Sekretariat DPRD;
 - b. Bagian terdiri dari:
 1. Bagian Umum; dan
 2. Bagian Persidangan.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Sekretariat DPRD

Pasal 5

- (1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD di bidang menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyelenggaraan pengurusan administrasi kepegawaian;
- c. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
- d. penyelenggaraan kegiatan pengadaan, perlengkapan, rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, humas dan protokol; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 6

- (1) Sekretaris DPRD membawahkan :
 - a. Bagian Umum; dan
 - b. Bagian Persidangan.
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris DPRD.

Bagian Ketiga

Bagian-Bagian

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan dan rumah tangga serta melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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) serta kegiatan pengelolaan keuangan yang 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 mengenai langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil sesuai bidang tugasnya; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Bagian Umum membawahkan :
 - a. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas pokok berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi surat menyurat/ketatausahaan dan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi serta kegiatan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian 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. 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;
- 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 dengan bidang tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b 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) serta melaksanakan kegiatan verifikasi dan perbendaharaan dalam rangka penatausahaan keuangan dan kegiatan pembukuan/pengakuntansian dan penyusunan laporan keuangan dan sesuai dengan sistem dan prosedur akuntansi pemerintah yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan 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 berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan dokumen pendukungnya serta menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- d. melaksanakan pembukuan/pencatatan dan pembinaan administrasi perbendaharaan;
- e. mengorganisasikan dan melaksanakan kegiatan pembukuan/pengakuntansian keuangan 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;
- f. mengorganisasikan dan melaksanakan kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, baik secara periodik maupun berkala (tahunan) berdasarkan sistem pengendalian intern dan standar akuntansi pemerintahan;
- g. mengorganisasikan dan melaksanakan kegiatan pembukuan/pengakuntansian dan pelaporan aset 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 yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer;

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

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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, yang 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 dengan bidang tugasnya; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Persidangan

Pasal 12

- (1) Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi rapat, pengelolaan administrasi perjalanan dinas, pengelolaan kegiatan kehumasan dan pemberian layanan keahlian guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 13

- (1) Bagian Persidangan membawahkan :
 - a. Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
 - b. Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang-undangan; dan
 - c. Sub Bagian Humas dan Protokol.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas pokok berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi rapat/persidangan dan memberikan layanan keahlian guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 abasensi/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; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal

13 ayat (1) huruf b 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.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perjalanan dinas, pengelolaan kegiatan kehumasan dan pengaturan kegiatan penerimaan tamu (protokoler) sehubungan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi :
 - a. melakukan penyusunan rencana dan program kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. mengorganisasikan dan melaksanakan kegiatan penyiapan 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 dengan bidang tugasnya; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 17

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan keahliannya.

Pasal 18

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas jabatan-jabatan fungsional yang dikelompokkan menurut jenjang jabatan yang didalamnya terdapat orang-orang dengan keahlian khusus yang disebut tenaga fungsional.

- (2) Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Tenaga fungsional senior ditunjuk oleh Bupati atas usul Sekretaris DPRD.
- (4) Ketentuan jenis dan jenjang jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 19

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 20

- (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 21

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

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 3 Tahun 2007 tentang Uraian Jabatan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2007 Nomor 51) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

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

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 9 Februari 2009
BUPATI BELITUNG TIMUR,

Ttd

KHAI RUL EFENDI

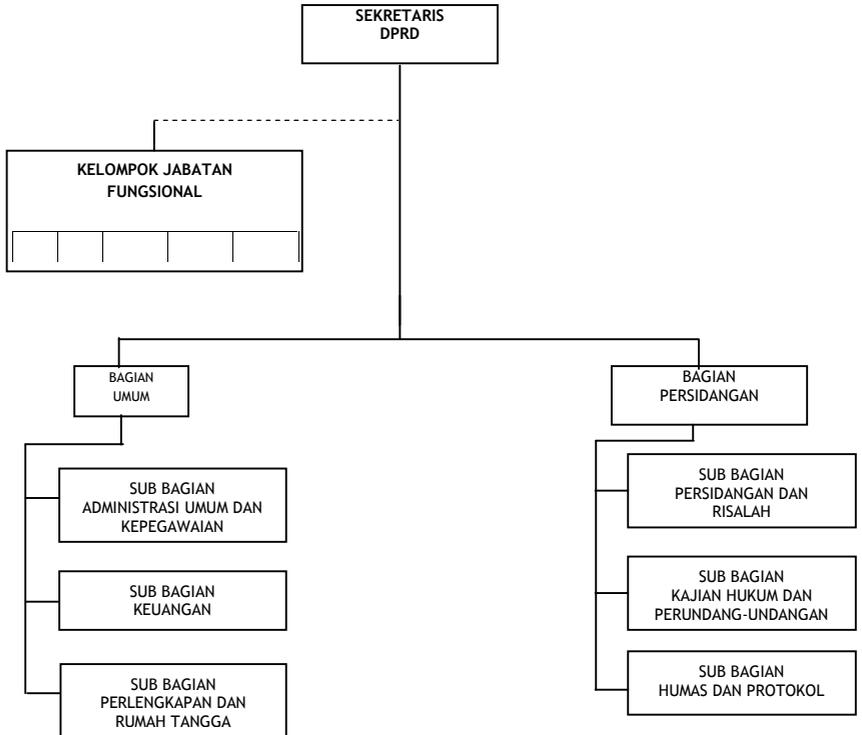
Diundangkan di Manggar
Pada tanggal 10 Februari 2009
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,

ttd

SYAHRUDI N

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 6 TAHUN 2009
TANGGAL 9 FEBRUARI 2009

**SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR**



BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

KHAIRUL EFENDI