



BUPATI MALUKU TENGGARA

PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA NOMOR 63 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALUKU TENGGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah nomor 02 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara, maka untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pelayanan publik dan penyelenggaraan otonomi daerah dipandang perlu penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
 - b. bahwa penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu diuraikan kedalam Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah - daerah Swatantra Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1645);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3899);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 , Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548), 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 Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 02 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 02 Seri D);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 03 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 03 Seri D);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 04 Seri D);

11. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 05 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 05 Seri D);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Pokok – pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 08 Seri A).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
- b. Otonomi Daerah adalah Kewenangan Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- c. Pemerintah daerah adalah Pemerintah Daerah kabupaten Maluku Tenggara;
- d. Bupati adalah Bupati Maluku Tenggara;
- e. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
- f. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
- g. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Maluku Tenggara;

- h. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang disingkat SEKWAN adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
- i. Jabatan Struktural adalah Kedudukan yang menunjukan Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang serta hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Satuan Kerja Organisasi Negara;
- j. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukan Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang serta hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Persidangan dan Risalah.
 - c. Bagian Keuangan, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan;
 - 2. Sub Bagian Tata Usaha Keuangan.
 - d. Bagian Hukum, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - 2. Sub Bagian Dokumentasi.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara sebagaimana terdapat dalam Lampiran Peraturan ini merupakan bagian yang tak terpisahkan.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur pelayanan DPRD;
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam pelaksanaan tugasnya secara operasional bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif dibina oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 4

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas memberikan pelayanan kepada anggota DPRD Kabupaten Maluku Tenggara;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyelenggaraan urusan Ketata Usahaan dan Kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - b. Pengelolaan urusan keuangan DPRD;
 - c. Fasilitasi tugas dan fungsi DPRD;
 - d. Mendokumentasikan produk-produk legislasi dan bantuan hukum.

Bagian Pertama

Sekretaris DPRD

Pasal 5

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Umum, Keuangan, hukum serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan DPRD;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu pimpinan DPRD di bidang tugasnya;
 - b. Mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;
 - c. Merumuskan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan petunjuk teknis tentang pelaksanaan tugas Umum dan Kepegawaian, Persidangan dan Risalah, Perencanaan dan Tata Usaha Keuangan, Perundang-Undangan, dokumentasi dan Bantuan Hukum;
 - d. Mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas bersifat teknis operasional kepada Pimpinan DPRD dan pelaksanaan tugas bersifat administratif kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - e. Pengelolaan keuangan dan tata usaha DPRD;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 6

Sekretaris DPRD dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal 5, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan/program kerja disertai anggaran Sekretariat DPRD;
- b. Menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan administrasi dan teknis Sekretariat DPRD;
- c. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;

- d. Menyelenggarakan pembinaan administrasi dan prestasi kerja bawahan;
- e. Mengevaluasi, memeriksa dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
- f. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kepegawaian, persidangan dan risalah, perencanaan, tata usaha keuangan, perundang-undangan dan dokumentasi hukum ;
- g. Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan tugas penataan dan pengembangan kelembagaan organisasi Sekretariat DPRD;
- h. Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan tugas pengaturan metode dan prosedur kerja Sekretariat DPRD;
- i. Menghimpun peraturan perundang-undangan yang berlaku baik peraturan perundang-undangan pusat maupun daerah;
- j. Mengikuti perkembangan hukum dan perundang-undangan;
- k. Menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah yang akan dibahas dalam rapat/sidang DPRD;
- l. Membuat dokumentasi hukum dan menyimpan/memelihara dokumen kegiatan DPRD;
- m. Mempelajari peraturan perundang-undangan sebagai bahan masukan kepada pimpinan DPRD;
- n. Menyiapkan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- o. Menyiapkan bahan rapat/sidang yang diselenggarakan DPRD;
- p. Mengikuti acara rapat-rapat/sidang yang diselenggarakan DPRD;
- q. Membuat risalah/catatan rapat yang diselenggarakan alat kelengkapan DPRD;
- r. Melaksanakan kegiatan humas dan keprotokolan berkaitan dengan kegiatan-kegiatan DPRD;
- s. Melaksanakan urusan rumah tangga Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- t. Memberikan pelayanan administrasi keuangan kepada anggota DPRD;
- u. Melaksanakan urusan perjalanan dinas DPRD;
- v. Menyediakan sarana kendaraan dinas dalam rangka kegiatan DPRD;
- w. Melaksanakan urusan tata usaha dan surat-menyurat Sekretariat DPRD;
- x. Melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan Sekretariat DPRD;

- y. Membuat laporan hasil kegiatan Sekretariat DPRD sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan DPRD dan pelaksanaan tugas bersifat administratif kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- z. Mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
- aa. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD sesuai dengan tugas fungsinya.

Bagian Kedua

Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan tata usaha, pembinaan kearsipan, urusan rumah tangga, perjalanan dinas, penyusunan kebutuhan barang DPRD baik bergerak maupun tidak bergerak, pengelolaan administrasi kepegawaian dan barang, pembinaan dan pengembangan kepegawaian, persidangan dan risalah serta protokoler;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Sekretaris Daerah di bidang tugasnya;
 - b. Pelaksanaan kegiatan administrasi dan penyiapan bahan pelayanan administrasi kepada anggota DPRD;
 - c. Pengkajian dan pengevaluasian kegiatan kepegawaian, persidangan dan risalah;
 - d. Merencanakan operasional pelaksanaan tugas-tugas Umum dan Kepegawaian, Persidangan dan Risalah;
 - e. Membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, tugas-tugas Umum dan Kepegawaian, Persidangan dan Risalah;
 - f. Membimbing, memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol setiap pelaksanaan tugas;
 - g. Mengevaluasi setiap pelaksanaan tugas;

- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 8

Bagian Umum dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal 7, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan sub bagian;
- b. Menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan administrasi dan teknis dilingkungan bagian;
- c. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- d. Menyelenggarakan pembinaan administrasi dan prestasi kerja bawahan;
- e. Mengevaluasi, memeriksa dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
- f. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan umum dan kepegawaian, risalah dan persidangan;
- g. Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian, risalah dan persidangan;
- h. Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan tugas pengaturan metode dan prosedur kerja umum dan kepegawaian, risalah dan persidangan;
- i. Mengkoordinasikan perumusan rancangan produk hukum yang berkaitan dengan umum dan kepegawaian, risalah dan persidangan;
- j. Mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan tugas analisis jabatan dan sumber daya aparatur dan peningkatan kinerja aparatur Sekretariat DPRD;
- k. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan umum dan kepegawaian, risalah dan persidangan;
- l. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan umum dan kepegawaian, risalah dan persidangan;
- m. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian unit sekretariat DPRD;
- n. Memberikan pelayanan dan informasi kegiatan umum dan kepegawaian, risalah dan persidangan;
- o. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- p. Memberikan bahan pertimbangan dan penetapan kebijakan di bidang tugasnya kepada Sekretaris Dewan;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 9

- (1) Bagian Umum membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Persidangan dan Risalah.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan berhubungan dengan tata usaha pimpinan, tata usaha umum dan kepegawaian serta mengendalikan dan melakukan kegiatan kearsipan, penyelesaian administrasi kepegawaian, penyusunan perencanaan pegawai dan tugas kepegawaian lainnya;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Bagian di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan operasionalisasi tentang penyusunan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian surat-menyurat;
 - c. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pelaksana tugas;
 - d. Membimbing, memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol setiap pelaksanaan tugas;
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana disebutkan pada pasal 10, di atas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bagian;
- b. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan administrasi dan teknis di lingkungan Sub Bagian;
- c. Melaksanakan pembinaan administrasi dan prestasi kerja bawahan;
- d. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya
- e. Memeriksa dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan umum dan kepegawaian;
- g. Menyusun laporan hasil kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bagian Umum;
- h. Mengatur, mendistribusikan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas bawahan;
- i. Melaksanakan pembinaan evaluasi dan kajian kegiatan umum dan kepegawaian sesuai dinamika organisasi dan kebutuhan Sekretariat DPRD;
- j. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan umum dan kepegawaian;
- k. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan ketatausahaan/surat menyurat, kearsipan dan kepegawaian dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. Melaksanakan urusan tata usaha DPRD dan Sekretariat DPRD, pembinaan/penataan kearsipan dan menyiapkan sarana/prasarana kearsipan;
- m. Mengendalikan naskah dinas masuk kepada DPRD dan Sekretariat DPRD untuk selanjutnya didistribusikan kepada unit pengolah;
- n. Melaksanakan naskah dinas keluar untuk selanjutnya dikirim kepada alamat yang dituju;

- o. Melaksanakan penggandaan naskah dinas sesuai dengan keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- p. Melaksanakan urusan kepegawaian Sekretariat DPRD;
- q. Mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- r. Memberikan layanan informasi kegiatan sub bagian;
- s. Melakukan kerja sama dengan unit kerja terkait;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
- u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan berhubungan dengan rapat-rapat dan persidangan anggota DPRD;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Bagian di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan operasionalisasi tentang rapat-rapat dan persidangan serta penyusunan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian hasil risalah rapat dan persidangan;
 - c. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pelaksana tugas;
 - d. Membimbing, memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol setiap pelaksanaan tugas;
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 13

Sub Bagian Persidangan dan Risalah dalam menyelenggarakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana disebutkan pada pasal 12, di atas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bagian;

- b. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan administrasi dan teknis dilingkungan Sub Bagian;
- c. Melaksanakan pembinaan administrasi dan prestasi kerja bawahan;
- d. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- e. Memeriksa dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan persidangan dan risalah;
- g. Menyusun laporan hasil kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bagian Umum;
- h. Mengatur, mendistribusikan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas bawahan;
- i. Melaksanakan pembinaan evaluasi dan kajian kegiatan persidangan dan risalah sesuai dinamika organisasi dan kebutuhan Sekretariat DPRD;
- j. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan persidangan dan risalah;
- k. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan persidangan dan risalah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. Mengecek dan memeriksa kesiapan pelaksanaan rapat-rapat atau persidangan;
- m. Menyiapkan materi rapat/persidangan dan sarana dan prasarana lainnya yang diperlukan;
- n. Mengikuti dan mencatat seluruh hasil rapat/persidangan sebagai bahan penyusunan konsep keputusan dan bahan pembuatan risalah;
- o. Menyusun konsep keputusan rapat/persidangan dan dibacakan di depan para peserta sebagai bahan pembuatan keputusan;
- p. Memelihara keamanan, keutuhan dan kerahasiaan arsip kegiatan persidangan DPRD;
- q. Melaksanakan tugas-tugas koordinasi terkait bidang tugas;
- r. Mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan
- s. Memberikan layanan informasi kegiatan sub bagian;
- t. Melakukan kerja sama dengan unit kerja terkait;

- u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
- v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Bagian Ketiga
Bagian Keuangan

Pasal 14

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), membuat anggaran kas, menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), meneliti Surat Perintah Pembayaran (SPP), menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM), meneliti Surat Perintah Jalan (SPJ), menerbitkan pengesahan Surat Perintah Jalan (SPJ) dan membuat laporan semester dan laporan keuangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Sekretaris DPRD di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasional pelaksanaan tugas-tugas perencanaan keuangan dan tata usaha keuangan;
 - c. Membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi tugas-tugas perencanaan keuangan dan tata usaha keuangan;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 15

Bagian Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal 14, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan sub bagian;
- b. Menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan administrasi dan teknis di lingkungan bagian;

- c. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- d. Menyelenggarakan pembinaan administrasi dan prestasi kerja bawahan;
- e. Mengevaluasi, memeriksa dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
- f. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang keuangan;
- g. Menyiapkan bahan, program penyusunan perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- h. Mengelola administrasi keuangan daerah;
- i. Menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA), membuat anggaran kas, menyusun dokumen pengguna anggaran (DPA), meneliti surat perintah pembayaran (SPP), menerbitkan surat perintah membayar (SPM), meneliti surat perintah jalan (SPJ), menerbitkan pengesahan surat perintah jalan (SPJ) dan membuat laporan semester dan laporan keuangan;
- j. Mengumpulkan bahan pemeriksaan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan;
- k. Memberikan pelayanan dan informasi kegiatan keuangan;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. Memberikan bahan pertimbangan dan penetapan kebijakan di bidang tugasnya kepada Asisten;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 16

(1) Bagian Keuangan membawahi:

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Tata Usaha Keuangan.

- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA), menyusun anggaran kas, dan menyusun dokumen pengguna anggaran (DPA);
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
- a. Membantu Kepala Bagian di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan kegiatan operasionalisasi tentang penyusunan rencana kegiatan anggaran (RKA), menyusun anggaran kas, dan menyusun dokumen pengguna anggaran (DPA);
 - c. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pelaksana tugas;
 - d. Membimbing, memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol setiap pelaksanaan tugas;
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 18

Sub Bagian Perencanaan dalam menyelenggarakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana disebutkan pada pasal 17, di atas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bagian;
- b. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan administrasi dan teknis dilingkungan Sub Bagian;
- c. Melaksanakan pembinaan administrasi dan prestasi kerja bawahan;

- d. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- e. Memeriksa dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan keuangan Sekretariat DPRD;
- g. Menyusun laporan hasil kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bagian Keuangan;
- h. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan anggaran;
- i. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD dan perubahan Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. Mengatur, mendistribusikan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas bawahan;
- k. Melaksanakan tugas-tugas koordinasi terkait bidang tugas;
- l. Mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan
- m. Memberikan layanan informasi kegiatan sub bagian;
- n. Melakukan kerja sama dengan unit kerja terkait;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Keuangan mempunyai tugas pokok meneliti surat perintah pembayaran (SPP), menerbitkan surat perintah membayar (SPM), meneliti surat perintah jalan (SPJ), menerbitkan pengesahan surat perintah jalan (SPJ), membuat laporan semester dan laporan keuangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Kepala Bagian di bidang tugasnya;

- b. Merencanakan kegiatan operasionalisasi tentang surat perintah pembayaran (SPP), menerbitkan surat perintah membayar (SPM), meneliti surat perintah jalan (SPJ), membuat laporan semester dan laporan keuangan;
- c. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pelaksana tugas;
- d. Membimbing, memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol setiap pelaksanaan tugas;
- e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 20

Sub Bagian Tata Usaha Keuangan dalam menyelenggarakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana disebutkan pada pasal 19, di atas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bagian;
- b. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan administrasi dan teknis dilingkungan Sub Bagian;
- c. Melaksanakan pembinaan administrasi dan prestasi kerja bawahan;
- d. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- e. Memeriksa dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan keuangan Sekretariat DPRD;
- g. Menyusun laporan hasil kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bagian Keuangan;
- h. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan data dan pelaporan;
- i. Melaksanakan tata pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai pelaksanaan APBD;
- j. Menerima dan menghimpun laporan pelaksanaan APBD dari bagian-bagian dalam lingkungan kerja DPRD dan Sekretariat DPRD;

- k. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan realisasi APBD;
- l. Memelihara likuiditas rutin;
- m. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan APBD secara berkala (bulanan, triwulan, semester dan tahunan)
- n. Melaksanakan pembukuan yang sifatnya administrasi berupa perhitungan, pembindahan dan perbaikan;
- o. Melaksanakan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi belanja langsung dan tak langsung serta pemeriksaa/penelitian terhadap pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran;
- p. Melaksanakan pengecekan realisasi anggaran belanja langsung, tidak langsung dan gaji pegawai yang dilaporkan oleh bawahan berpedoman pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan SPMU sebagai dasar penetapan pengeluaran bulan yang bersangkutan;
- q. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sekretariat DPRD sebagai bahan laporan Instansi Pemerintah;
- r. Melaksanakan tugas-tugas koordinasi terkait bidang tugas;
- s. Mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan
- t. Memberikan layanan informasi kegiatan sub bagian;
- u. Melakukan kerja sama dengan unit kerja terkait;
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;

Bagian Keempat

Bagian Hukum

Pasal 21

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi hukum;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
- a. Membantu Sekretaris daerah di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasionalisasi kegiatan tentang perumusan peraturan daerah, bantuan hukum, dokumentasi produk hukum dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
 - c. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pelaksana tugas;
 - d. Membimbing, memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol setiap pelaksanaan tugas;
 - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 22

Bagian Hukum dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal 21, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan sub bagian;
- b. Menyusun konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan administrasi dan teknis dilingkungan bagian;
- c. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- d. Menyelenggarakan pembinaan administrasi dan prestasi kerja bawahan;
- e. Mengevaluasi, memeriksa dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
- f. Mengadakan koordinasi dan konsultasi antar instansi terkait dalam rangka penyusunan rancangan peraturan daerah;
- g. Mengikuti proses perkembangan pembahasan peraturan daerah;
- h. Menyusun dan mengkoordinasikan perumusan keputusan DPRD;
- i. Mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan risalah, catatan rapat/sidang yang diselenggarakan DPRD;
- j. Mengikuti rapat-rapat alat kelengkapan DPRD;
- k. Menyusun jadwal kegiatan rapat/rapat sidang;

- l. Menyusun jadwal kegiatan rapat/sidang DPRD berdasarkan petunjuk ketua DPRD;
- m. Menyusun jadwal rencana kunjungan kerja DPRD;
- n. Menyiapkan daftar hadir setiap kegiatan DPRD;
- o. Memelihara serta menyimpan dokumentasi produk hukum dan perundang-undangan;
- p. Menyampaikan hasil rapat/sidang kepada pimpinan DPRD melalui Sekwan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- q. Memberikan bahan pertimbangan dan penetapan kebijakan di bidang tugasnya kepada Sekretaris Dewan;
- r. Mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan.

Pasal 23

- (1) Bagian Hukum membawahi:
 - a. Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Dokumentasi dan Bantuan Hukum.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, perumusan rancangan peraturan daerah, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu kepala bagian di bidang tugasnya;

- b. Merencanakan operasionalisasi kegiatan tentang perumusan rancangan peraturan perundangan-undangan daerah, telaahan hukum, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan Peraturan Daerah;
- c. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pelaksana tugas;
- d. Membimbing, memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol setiap pelaksanaan tugas;
- e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 25

Sub Bagian Perundang-undangan dalam menyelenggarakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana disebutkan pada Pasal 24, di atas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bagian;
- b. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan administrasi dan teknis dilingkungan Sub Bagian;
- c. Mengevaluasi, memeriksa dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
- d. Menyelenggarakan pembinaan administrasi dan prestasi kerja bawahan;
- e. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang peraturan perundang-undangan;
- f. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang Peraturan Perundang-undangan pusat dan daerah;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka penyusunan Produk Hukum Daerah;
- h. Menyiapkan bahan rancangan peraturan daerah yang akan di bahas dalam sidang/rapat DPRD;
- i. Mengikuti perkembangan hukum, khususnya yang menyangkut Sekretariat DPRD dan DPRD;

- j. Mempersiapkan bahan-bahan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan rancangan peraturan daerah;
- k. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pengesahan peraturan daerah;
- l. Mengikuti rapat-rapat yang dilaksanakan oleh DPRD terhadap pembahasan rancangan peraturan daerah;
- m. Membuat dan meneliti rancangan keputusan DPRD;
- n. Melaksanakan penelaahan terhadap perjanjian kerja sama antara Sekretariat DPRD dengan pihak ke tiga;
- o. Menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan inventarisasi produk hukum yang berlaku di Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
- p. Melaksanakan penelitian dan pengkajian serta penelaahan Produk-produk Hukum;
- q. Mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- r. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok melakukan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum dan mengumpulkan bahan-bahan untuk mendukung penyelesaian hukum dan pelayanan bantuan hukum;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu kepala bagian di bidang tugasnya;
 - b. Merencanakan operasionalisasi kegiatan tentang kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta mengolah data dan informasi berhubungan dengan dokumentasi hukum, publikasi dan bantuan hukum;
 - c. Memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pelaksana tugas;
 - d. Membimbing, memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol setiap pelaksanaan tugas;

- e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 27

Sub Bagian Dokumentasi dan Bantuan Hukum dalam menyelenggarakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana disebutkan pada pasal 26, di atas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bagian;
- b. Menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan administrasi dan teknis dilingkungan Sub Bagian;
- c. Mengevaluasi, memeriksa dan menyempurnakan hasil kerja bawahan;
- d. Menyelenggarakan pembinaan administrasi dan prestasi kerja bawahan;
- e. Membuat dokumentasi dan mempublikasikan Produk-produk Hukum;
- f. Menyusun indek peraturan perundang-undangan secara berkala;
- g. Membuat katalog semua Produk Perundang-undangan;
- h. Melaksanakan pencatatan termasuk statistik dan kartotik di bidang Peraturan perundang-undangan;
- i. Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan pengambilan bahan-bahan dokumentasi Hukum;
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- k. Mengumpulkan/menghimpun dan memperbanyak produk-produk hukum yang berhubungan dengan tugas anggota DPRD;
- l. Menyiapkan Produk-produk Hukum untuk dipublikasikan;
- m. Membuat data pejabat yang diundang dalam rangka kegiatan rapat/sidang DPRD
- n. Mencatat aspirasi masyarakat yang muncul dan berkembang dimasyarakat, baik lisan maupun tertulis, termasuk melalui media cetak dan melanjutkan ke komisi sesuai bidangnya masing-masing;
- o. Menyiapkan tenaga ahli yang dibutuhkan oleh DPRD;

- p. Mengumpulkan bahan dalam penyelesaian masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum;
- q. Mengumpulkan, mengolah, menyusun dan menyajikan data yang berhubungan dengan penyelesaian sengketa pidana/perdata;
- r. Mempelajari, meneliti dan menyelesaikan, perkara atau sengketa dengan mempelajari surat gugatan yang ditujukan kepada DPRD dan pegawai dalam lingkungan Sekretariat DPRD yang tersangkut perkara dalam kedinasan;
- s. Memberikan bantuan hukum di dalam dan diluar pengadilan pada anggota dan pimpinan DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD yang tersangkut perkara kedinaasan;
- t. Mempersiapkan dan mengkoordinasikan kunjungan kerja DPRD;
- u. Mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- v. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjang oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pembentukan Kelompok Jabatan Fungsional dan Uraian Tugasnya beserta kedudukan akan diatur kemudian dengan Peraturan Bupati.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tual
pada tanggal 11 Juni 2009

BUPATI MALUKU TENGGARA,



ANDRIAS RENTANUBUN

Diundangkan di Tual
pada tanggal 11 Juni 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MALUKU TENGGARA,



PETRUS BERUATWARIN