



BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT

NOMOR 05 TAHUN 2013

TENTANG

URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat Nomor 01 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat, maka berdasarkan ketentuan pasal 11 ayat (2) Peraturan Daerah dimaksud, dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Maluku Tenggara Barat tentang Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 80; Tambahan Lembaran Negara Nomor 1645) jo Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 174, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 3895) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3961);

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263); (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. 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);

14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;
15. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat Nomor 02 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat 2008 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat 2008 Nomor 76), yang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat Nomor 01 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat Nomor 02 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD (Lembaran Daerah Tambahan 2013 Nomor 01, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat Tahun 2013 Nomor 134).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT TENTANG URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maluku Tenggara Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Maluku Tenggara Barat;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Badan Legislatif Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat;

5. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat;
6. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Barat;
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- e. pengelolaan ketatausahaan sekretariat.

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD, terdiri dari :
 - a. Unsur Pimpinan : Sekretaris DPRD;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan : Bagian Umum yang terdiri dari Sub-sub Bagian;
 - c. Unsur Pelaksana : Bagian-bagian yang terdiri dari Sub-sub Bagian;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :
- a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha, Rumah Tangga dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan.
 - c. Bagian Keuangan, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Perbendaharaan;
 - 2) Sub Bagian Pembukuan dan Pertanggungjawaban.
 - d. Bagian Persidangan, Protokoler dan Risalah, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Persidangan dan Protokoler;
 - 2) Sub Bagian Risalah.
 - e. Bagian Fasilitasi Alat-Alat Kelengkapan dan Perundang-Undangan, terdiri dari :
 - 1). Sub Bagian Fasilitasi Alat-Alat Kelengkapan;
 - 2). Sub Bagian Perundang-Undangan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Bagian Umum

Pasal 5

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, tata usaha, rumah tangga, kepegawaian, perencanaan, perpustakaan, administrasi umum, serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. menganalisis rencana kebutuhan, kualifikasi dan kompetensi pegawai;
- b. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
- c. melaksanakan pengembangan pegawai;
- d. menyelenggarakan analisis jabatan;
- e. mengelola tata usaha kepegawaian;

- f. menganalisis beban kerja;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta pengawasan melekat;
- h. melaksanakan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- i. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- j. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
- k. mengelola surat-menyurat dan kearsipan;
- l. mengelola urusan rumah tangga;
- m. mengelola prasarana dan sarana;
- n. mengelola perpustakaan;
- o. melaksanakan hubungan masyarakat;
- p. mengelola perjalanan dinas;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum.

Pasal 7

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha, Rumah Tangga dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan.
- (2) Sub-sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha, Rumah Tangga dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Tata Usaha;
 - b. perumusan kebijakan umum Sekretariat DPRD;
 - c. pelaksanaan tata usaha Sekretariat DPRD;
 - d. pengelolaan kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan;
 - e. pelayanan administratif dan fungsional;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan SubBagian Tata Usaha, Rumah Tangga dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian Perencanaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;

- b. menyusun rencana umum sekretariat DPRD;
- c. menyusun rencana strategis sekretariat DPRD;
- d. menyusun rencana kerja dan kinerja tahunan sekretariat DPRD;
- b. menyusun penetapan kinerja;
- c. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
- d. menyusun rencana kerja sama;
- e. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan;
- f. melaksanakan pemantauan kegiatan sekretariat DPRD;
- g. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan sekretariat DPRD;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan sekretariat DPRD;
- i. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan sekretariat DPRD;
- j. menyusun laporan akuntabilitas kinerja sekretariat DPRD;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan.

Bagian Kedua Bagian Keuangan

Pasal 9

- 1) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, perbendaharaan Sekretariat DPRD, pembukuan dan pertanggungjawaban Keuangan serta administratif dan fungsional.
- (2) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 10

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

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Keuangan;
- b. pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, pembukuan dan pertanggungjawaban Sekretariat DPRD;
- c. penyiapan rencana anggaran dan perbendaharaan Sekretariat DPRD;
- d. penyiapan bahan perhitungan perbendaharaan Sekretariat DPRD;
- e. penyiapan pembukuan dan pertanggungjawaban anggaran dan perbendaharaan;
- f. penyusunan perbendaharaan Sekretariat DPRD;
- g. penyusunan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;

- h. penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Keuangan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian perbendaharaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan;
 - b. menyiapkan Rencana Anggaran dan Perbendaharaan Sekretariat;
 - c. mengelola penatausahaan administrasi keuangan Sekretariat DPRD;
 - d. menyiapkan bahan perhitungan perbendaharaan Sekretariat DPRD;
 - e. mengelola perbendaharaan Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian Pembukuan dan Pertanggungjawaban, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pembukuan dan pertanggungjawaban;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembukuan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan pembukuan keuangan;
 - e. melaksanakan pertanggungjawaban keuangan;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Pembukuan dan Pertanggungjawaban Keuangan.

Bagian Ketiga

Bagian Persidangan, Protokoler dan Risalah

Pasal 12

- (1) Bagian Persidangan, Protokoler dan Risalah mempunyai tugas melaksanakan persidangan, protokoler dan menyusun risalah;
- (2) Bagian Persidangan, Protokoler dan Risalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 12, Bagian Persidangan, Protokoler dan Risalah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Persidangan, Protoker dan Risalah;

- b. perumusan kebijakan teknis persidangan, protokoler dan penyusunan risalah;
- c. penyelenggaraan persiapan persidangan DPRD;
- d. Penyelenggaraan pembuat risalah;
- e. Penyelenggaraan fasilitasi Rapat Pimpinan DPRD dengan Pimpinan Fraksi;
- f. Penyelenggaraan fasilitasi Rapat Pimpinan DPRD dengan Pimpinan Komisi;
- g. Penyelenggaraan fasilitasi Rapat Pimpinan DPRD dengan Pimpinan kelengkapan Dewan lainnya;
- h. Penyelenggaraan fasilitasi Rapat Paripurna;
- i. Penyelenggaraan protokoler;
- j. penyelenggaraan penyusunan risalah;
- k. Penyelenggaraan Fasilitasi penyiapan Keputusan-keputusan hasil Rapat Fraksi, Komisi dan kelengkapan Dewan lainnya serta Rapat Paripurna;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Persidangan, Protokoler dan Risalah.

Pasal 14

- (1) Bagian Persidangan, Protokoler dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (2) , terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Persidangan dan Protokoler;
 - b. Sub Bagian Risalah.
- (2) Sub-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan, Protokoler dan Risalah.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Protokoler sebagaimana sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Protokoler;
 - b. melaksanakan penyiapan jadwal persidangan;
 - c. melaksanakan penyiapan surat menyurat dan undangan rapat-rapat Dewan;
 - d. melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan protokoler rapat-rapat DPRD dan alat-alat kelengkapan DPRD;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan Rapat Komisi, gabungan Komisi, Rapat Koordinasi antar komisi dan fraksi DPRD;
 - f. menyelenggarakan protokoler;
 - g. menata dan mengatur tempat persidangan;

- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Protokoler.
- (2) Sub Bagian Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Risalah;
 - b. melaksanakan penyusunan risalah persidangan DPRD;
 - c. menyusun resume hasil persidangan DPRD;
 - d. melaksanakan penyampaian hasil resume risalah rapat-rapat DPRD;
 - e. melaksanakan penyiapan laporan hasil rapat dan peninjauan Panitia DPRD;
 - f. melaksanakan penyiapan keputusan-keputusan hasil rapat-rapat DPRD;
 - g. melaksanakan dan mengelola arsip-arsip hasil persidangan DPRD;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Risalah.

Bagian Keempat

Bagian Fasilitasi Alat-Alat Kelengkapan dan Perundang-Undangan

Pasal 16

- (1) Bagian Fasilitasi Alat-Alat Kelengkapan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan Fasilitasi Alat-alat Kelengkapan dan Perundang-undangan;
- (2) Bagian Fasilitasi Alat-Alat Kelengkapan dan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Fasilitasi Alat-Alat Kelengkapan dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi :

- b. penyusunan rencana kegiatan Bagian Fasilitasi Alat-alat Kelengkapan dan Perundang-Undangan;
- c. penyiapan bahan dan pengadaan Sarana dan Prasarana;
- d. perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi alat-alat kelengkapan dan perundang-undangan;

- e. penyiapan dan penyelenggaraan Perundang-undangan;
- f. penyelenggaraan pelayanan perundang-undangan kepada anggota dan pimpinan DPRD;
- g. penyelenggaraan pelayanan penyiapan dan fasilitasi pembentukan alat-alat kelengkapan DPRD;
- h. penyelenggaraa dokumentasi perundang-undangan;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Fasilitasi Alat-alat Kelengkapan dan Perundang-Undangan.

Pasal 18

- (1) Bagian Fasilitasi Alat-Alat Kelengkapan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Fasilitasi dan Alat-alat Kelengkapan;
 - b. Sub Bagian Perundang-Undangan
- (2) Sub-sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Alat-Alat Perlengkapan dan Perundang-Undangan.

Pasal 19

- (2) Sub Bagian Fasilitasi Alat-alat Kelengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Fasilitasi dan Alat-Alat Kelengkapan;
 - b. memfasilitasi pembentukan alat-alat kelengkapan DPRD;
 - c. memfasilitasi dan memberikan pelayanan terkait kebutuhan alat-alat kelengkapan DPRD;
 - d. menyiapkan kajian terhadap pelaksanaan tugas alat-alat kelengkapan DPRD yang telah dibentuk;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi dan Alat Kelengkapan.
- (3) Sub Bagian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. menelaah dan menyajikan produk hukum DPRD;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis keputusan pimpinan dan keputusan DPRD;

- d. melaksanakan penghimpunan produk hukum daerah dan peraturan perundangan-undangan;
- e. melaksanakan fasilitasi pengkajian peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan fasilitasi penyusun produk hukum daerah usulan DPRD;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan Peraturan Bupati Maluku Tenggara Barat Nomor 12 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat DPRD dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

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

Ditetapkan di Saumlaki
pada tanggal 22 Juli 2013
BUPATI MALUKU TENGGARA BARAT,

ttd

BITZAEL SALVESTER TEMMAR

Diundangkan di Saumlaki
pada tanggal 23 Juli 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA BARAT,

ttd

MATHIAS MALAKA, SH, MTP

Pembina Utama Madya

NIP. 19600307 198003 1 007

**BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA BARAT
TAHUN 2013 NOMOR 53**