

**PERATURAN BUPATI BATANG HARI**

**NOMOR 11 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIS DEWAN, KEPALA BAGIAN, KEPALA SUBBAGIAN DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BATANG HARI**

**BUPATI BATANG HARI,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk penyelenggaraan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang Hari, perlu diatur uraian tugas dan fungsi masing-masing jabatan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
  - b. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Batang Hari Nomor 2 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, uraian tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang Hari yang diatur dalam Peraturan Bupati Batang Hari Nomor 24 Tahun 2004 sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini, sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang Hari.
- Mengingat :
1. Undang–Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25 ) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
  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 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 .....
  3. 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);
  4. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493) yang telah ditetapkan dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Hari Nomor 2 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2008 Nomor 8 );

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIS, KEPALA BAGIAN, KEPALA SUBBAGIAN DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BATANG HARI.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batang Hari ;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Batang Hari;
3. Bupati adalah Bupati Batang Hari ;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang Hari ;
5. Dewan.....
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang Hari yang selanjutnya disingkat DPRD;
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang Hari yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD;
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang Hari yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD;
8. Kepala Bagian dan Kepala Subbagian adalah Kepala Bagian dan Kepala Subbagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang Hari; dan
9. Kepanitiaan adalah Panitia Khusus (Pansus), Panitia Anggaran (Panggar) dan Panitia Musyawarah (Panmus) dan Panitia-panitia lain yang ada di DPRD Kabupaten Batang Hari.

**BAB II**

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Pertama  
Sekretaris Dewan  
Pasal 2**

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi keSekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah

**Pasal 3**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi keSekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

**Pasal 4**

- (1) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) membawahi :
  - a. Bagian Umum;
  - b. Bagian Keuangan;
  - c. Bagian Persidangan;
  - d. Bagian Perundang-undangan; dan
  - e. Kelompok jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Bagian Kedua.....

**Bagian Kedua  
Kepala Bagian Umum  
Pasal 5**

Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dibidang tugasnya dan menyiapkan penyelenggaraan rapat-rapat/sidang-sidang DPRD serta memberikan pelayanan administrasi dan alat-alat perlengkapan lainnya kepada pimpinan, anggota, komisi panitia dan lain-lain.

**Pasal 6**

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

- a. penyiapan undangan dan bahan-bahan untuk kegiatan rapat paripurna, rapat fraksi dan rapat – rapat lainnya;
- b. penyiapan perjalanan dinas pimpinan, anggota dan sekretariat DPRD;
- c. pelaksanaan pekerjaan surat-menyurat yang diperlukan pimpinan anggota dan Sekretariat DPRD;
- d. penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan hasil peninjauan anggota DPRD;

## 4

- e. pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat dan penyiapan bahan-bahan dalam rangka penerbitan majalah berkala dan buku-buku yang berhubungan dengan kegiatan DPRD untuk disebarluaskan kepada masyarakat setelah mendapatkan persetujuan dari pimpinan DPRD;
- f. pengurusan kendaraan dan barang-barang lainnya dan penyelenggaraan kebersihan serta keamanan pada Sekretariat DPRD;
- g. perencanaan dan pelayanan kebutuhan peralatan penyelenggaraan kebersihan dan keamanan pada kantor dan rumah dinas pimpinan DPRD;
- h. pelaksanaan inventarisasi peralatan/perengkapan kantor dan rumah dinas pimpinan DPRD;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan kabag lain yang ada di Sekretariat DPRD; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

### Pasal 7

- (1) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) membawahi :
  - a. Subbagian Tata Usaha;
  - b. Subbagian Inventaris dan Pengadaan Barang; dan
  - c. Subbagian Pemeliharaan dan Keamanan.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian Umum

### Paragraf 1

#### Kepala Subbagian Tata Usaha

### Pasal 8

Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) mempunyai tugas menyelenggarakan dan memberikan pelayanan ketatausahaan meliputi bidang kepegawaian dan umum guna pemberian pelayanan administrasi dilingkungan Sekretariat DPRD.

Pasal 9.....

### Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan surat masuk dan surat keluar baik yang berkenan dengan Sekretariat maupun DPRD;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengelolaan urusan administrasi pimpinan dan anggota DPRD;
- c. pelaksanaan penghimpunan dan penyusunan bahan informasi yang meliputi pelayanan pelayanan publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRD;
- d. pelaksanaan koordinasi mengenai keprotokolan kegiatan DPRD;
- e. penyampaian laporan secara lisan atau tulisan kepada Sekretaris DPRD melalui Kabag Umum;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian lain yang ada di Sekretariat DPRD; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

### Paragraf 2

#### Kepala Subbagian Inventaris dan Pengadaan Barang

### Pasal 10

Kepala Subbagian Inventaris dan Pengadaan Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) mempunyai tugas menyelenggarakan dan memberikan pelayanan terhadap pengadaan barang/jasa dan kebutuhan lainnya yang meliputi bidang perencanaan, guna kepentingan Sekretariat DPRD dan DPRD.

### Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Subbagian Inventaris dan Pengadaan Barang mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kebutuhan perbekalan untuk kepentingan Sekretariat DPRD dan DPRD;
- b. pelaksanaan Pendistribusian dan penginventarisasian peralatan atau perlengkapan kantor, rumah pimpinan, gudang dan rumah penjaga gedung kantor dan barang-barang lainnya;
- c. penyusunan laporan peralatan dan penyediaan data perbekalan dan perlengkapan material dan penyediaan barang yang dipakai habis untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. pelaksanaan kegiatan akomodasi dan dokumentasi terhadap kegiatan anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. penyampaian laporan secara lisan dan / atau tulisan kepada Sekretaris DPRD melalui Kabag Umum;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan Subbag lain yang ada di Sekretariat DPRD; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Kepala Subbgaian Pemeliharaan dan Keamanan**  
**Pasal 12**

Kepala Subbagian Pemeliharaan dan Keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) mempunyai tugas mengelola, memelihara dan menjaga keamanan peralatan atau perlengkapan dan barang-barang inventaris kantor lainnya.

Pasal 13.....

**Pasal 13**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Subbagian Pemeliharaan dan Keamanan mempunyai fungsi:

- a. pengurusan rumah tangga kantor, rumah tangga pimpinan DPRD, gudang, kantin dan rumah penjaga gedung kantor;
- b. pengurusan kendaraan dinas baik roda dua maupun roda empat yang menjadi tanggung jawab Sekretariat DPRD;
- c. pengelolaan dan pemeliharaan barang-barang lainnya, peralatan atau perlengkapan kantor, rumah pimpinan, gudang, kantin dan rumah penjaga gedung kantor;
- d. pemeliharaan keamanan, ketertiban dan kebersihan alat dan gedung kantor rumah pimpinan, gudang, kantin dan rumah penjaga gedung kantor;
- e. penyampaian laporan secara lisan dan / atau tulisan kepada Sekretariat DPRD melalui Kabag Umum;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan subbagian lain yang ada di Sekretariat DPRD; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga**  
**Kepala Bagian Keuangan**  
**Pasal 14**

Kepala Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan dan penatausahaan administrasi keuangan Sekretariat DPRD, melaksanakan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban Bendahara serta pembuatan laporan keuangan Sekretariat DPRD.

**Pasal 15**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. pengoordiniran seluruh kegiatan Kepala Subbagian dibawah kewenangan Bagian Keuangan;
- b. pengoordinasian dengan berbagai pihak terkait mengenai administrasi keuangan,

## 6

- anggaran serta urusan kas dan pembukuan;
- c. pelaksanaan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - d. perencanaan anggaran pengeluaran Sekretariat DPRD;
  - e. pengurusan keuangan untuk keperluan DPRD;
  - f. pengurusan dan penelitian pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - g. pelaksanaan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran; dan
  - h. pelaksanaan tugas - tugas lain yang ditugaskan oleh Sekretaris DPRD.

### **Pasal 16**

- (1) Kepala Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) membawahi :
  - a. Subbagian Anggaran;
  - b. Subbagian Administrasi Keuangan; dan
  - c. Subbagian Kas dan Pembukuan.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan .

Paragraf 1 .....

### **Paragraf 1**

#### **Kepala Subbagian Anggaran**

### **Pasal 17**

Kepala Subbagian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan berbagai kegiatan untuk menunjang terselenggaranya sebagian tugas Sekretariat DPRD dibidang administrasi keuangan dalam rangka memberikan pelayanan administrasi keuangan terhadap DPRD.

### **Pasal 18**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Subbagian Anggaran mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan mengajukan Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran/DPPA Sekretariat DPRD dan DPRD;
- b. penelitian Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan kelengkapannya sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Membayar dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM)
- c. penyampaian laporan secara lisan dan / atau tulisan kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian Keuangan; dan
- d. pelaksanaan tugas - tugas lain yang ditugaskan oleh Sekretaris DPRD.

### **Paragraf 2**

#### **Kepala Subbagian Administrasi Keuangan**

### **Pasal 19**

Kepala Subbagian Administrasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan berbagai kegiatan untuk menunjang terselenggaranya sebagian tugas Sekretariat DPRD dibidang administrasi keuangan dalam rangka pemberian pelayanan administratif terhadap DPRD.

### **Pasal 20**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Subbagian Administrasi Keuangan mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan penataan naskah-naskah yang berkaitan dengan keuangan pada Sekretariat DPRD;
- b. pengelolaan surat - surat masuk maupun keluar yang berkaitan dengan keuangan;

- c. penyampaian laporan secara lisan dan / atau tulisan kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian Keuangan; dan
- d. pelaksanaan tugas - tugas lain yang ditugaskan oleh Sekretaris DPRD.

**Paragraf 3**  
**Kepala Subbagian Kas dan Pembukuan**  
**Pasal 21**

Kepala Subbagian Kas dan Pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan berbagai kegiatan untuk menunjang terselenggaranya sebagian tugas Sekretariat DPRD dibidang administrasi keuangan dalam rangka pemberian pelayanan administratif terhadap DPRD.

Pasal 22.....

**Pasal 22**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Kepala Subbagian Kas dan Pembukuan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pencatatan mengenai pengelolaan kas dan pembukuan secara sistematis terhadap transaksi keuangan Sekretariat DPRD serta pembuatan pertanggungjawaban yang meliputi laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
- b. pembuatan laporan realisasi anggaran Sekretariat DPRD;
- c. pengurusan pembayaran gaji pegawai dan penghasilan pimpinan dan anggota DPRD;
- d. penyampaian laporan secara lisan dan / atau tulisan kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian Keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Dewan.

**Bagian Keempat**  
**Kepala Bagian Persidangan**  
**Pasal 23**

Kepala Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD di bidang tugasnya menyiapkan dan mendistribusikan bahan-bahan rapat/sidang yang diselenggarakan oleh DPRD, menyiapkan penyelenggaraan rapat-rapat paripurna, rapat-rapat komisi, rapat-rapat fraksi, rapat-rapat kepanitiaan dan rapat-rapat lainnya dan menyelenggarakan pembuatan risalah-risalah rapat.

**Pasal 24**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 Kepala Bagian Persidangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana jadwal kegiatan DPRD;
- b. penyelenggaraan pembuatan risalah rapat-rapat sidang-sidang yang di adakan oleh DPRD;
- c. pengaturan pegawai yang diperbantukan pada fraksi-fraksi, komisi-komisi dan panitia lainnya.
- d. penyiapan rapat-rapat yang di selenggarakan oleh DPRD baik administrasi maupun penataan tempat;
- e. pelaksanaan kegiatan rapat / sidang DPRD;
- f. penelitian keputusan rapat / sidang yang di selenggarakan oleh DPRD;
- g. pendokumentasian semua hasil kegiatan rapat/sidang DPRD dan memelihara arsip persidangan;
- h. pengoordiniran seluruh kegiatan Kepala Subbagian di bawah kewenangan Bagian Persidangan.;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan berbagai pihak terkait mengenai jadwal rapat,

- peserta rapat, pokok bahasan rapat, perlengkapan rapat dan hasil-hasil rapat; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain pada Sekretariat DPRD, yang ditugaskan oleh yang berwenang memberi tugas sejauh tidak mengganggu pelaksanaan tugas pokok.

**Pasal 25**

- (1) Kepala Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) membawahi :
- a. Subbagian Persidangan;
  - b. Subbagian Komisi, Fraksi dan Kepanitiaan; dan
  - c. Subbagian Risalah.
- (2). Masing-masing.....
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan.

**Paragraf 1**

**Kepala Subbagian Persidangan**

**Pasal 26**

Kepala Subbagian Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) mempunyai tugas menyiapkan rapat-rapat DPRD, administrasi dan penerimaan tamu pimpinan dan anggota DPRD.

**Pasal 27**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kepala Subbagian Persidangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan-bahan perlengkapan kegiatan persidangan DPRD;
- b. penyiapan penerimaan dan pemfasilitasian tamu pimpinan dan anggota DPRD;
- c. pengoordinasian dengan berbagai pihak terkait mengenai jadwal rapat, peserta, rapat, pokok bahasan rapat, perlengkapan rapat dan hasil rapat; dan
- d. penyampaian laporan secara lisan dan / atau tulisan kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian Persidangan.

**Paragraf 2**

**Kepala Subbagian Komisi, Fraksi dan Kepanitiaan**

**Pasal 28**

Kepala Subbagian Komisi, Fraksi dan Kepanitiaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) mempunyai tugas menyiapkan rapat-rapat komisi, fraksi dan kepanitiaan, administrasi dan menyiapkan mitra kerja komisi/Instansi terkait.

**Pasal 29**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Subbagian Komisi, Fraksi dan Kepanitiaan mempunyai fungsi:

- a. penataan dan penyampaian naskah-naskah yang diterima guna menjadi pokok bahasan komisi-komisi, fraksi-fraksi dan kepanitiaan;
- b. pemeliharaan dan penataan ruangan dan segala peralatan lainnya agar komisi-komisi, fraksi-fraksi dan kepanitiaan dapat melaksanakan tugas dan atau fungsinya secara optimal.;
- c. penyiapan kebutuhan akomodasi dan konsumsi selama berlangsung rapat;
- d. penghimpunan dan penataan naskah-naskah hasil rapat komisi, fraksi- fraksi dan kepanitiaan;
- e. pembuatan laporan komisi (bulanan, triwulan, dan tahunan); dan
- f. penyampaian laporan secara lisan dan / atau tulisan kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian Persidangan.

**Paragraf 3**

**Kepala Subbagian Risalah**

**Pasal 30**



Kepala Subbagian Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) mempunyai tugas menyelenggarakan pembuatan risalah rapat-rapat / sidang-sidang yang diadakan DPRD.

Pasal 31.....

**Pasal 31**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Kepala Subbagian Risalah mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan semua kegiatan rapat-rapat/sidang-sidang DPRD;
- b. penyiapan naskah-naskah yang berkaitan dengan rapat paripurna, komisi, fraksi dan kepanitiaan;
- c. pemberian pelayanan administrasi dan pembuatan catatan-catatan yang dianggap perlu mengenai jalannya rapat paripurna, komisi, fraksi dan kepanitiaan;
- d. penghimpunan dan penataan naskah-naskah hasil rapat paripurna komisi, Fraksi dan Kepanitiaan dan menyebarluaskan risalah rapat-rapat baik kepada pimpinan, anggota DPRD maupun kepada dinas/instansi terkait yang diperlukan; dan
- e. penyampaian laporan secara lisan dan/atau tertulis kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian Persidangan.

**Bagian Kelima**

**Kepala Bagian Perundang-undangan**

**Pasal 32**

Kepala Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dibidang tugasnya serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pembinaan dan merumuskan kebijakan penyelenggaraan di bidang penyusunan peraturan perundang-undangan dan analisa peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan informasi hukum

**Pasal 33**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan peraturan perundang-undangan dan telaah hukum, dokumentasi dan informasi hukum serta analisa peraturan perundang-undangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. pelaksanaan pelayanan administratif; dan
- c. pelaksanaan tugas-tugas lain pada Sekretariat DPRD, yang ditugaskan oleh yang berwenang memberi tugas sejauh tidak mengganggu pelaksanaan tugas pokok.

**Pasal 34**

- (1) Kepala Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) membawahi:
  - a. Subbagian Produk Hukum.;
  - b. Subbagian Analisis Peraturan Perundang-undangan; dan
  - c. Subbagian Publikasi dan Dokumentasi.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bagian Perundang-undangan.

Paragraf 1 .....

### **Kepala Subbagian Produk Hukum**

#### **Pasal 35**

Kepala Subbagian Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan perancangan peraturan perundang-undangan dan mengumpulkan data dan bahan tentang semua produk hukum pemerintah, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten.

#### **Pasal 36**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Kepala Subbagian Produk Hukum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Hari dengan unit - unit lain;
- b. penyiapan bahan-bahan dalam rangka konsultasi, koordinasi penyusunan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Instruksi Bupati dan Surat Edaran Bupati, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan Sekretaris DPRD dengan unit – unit kerja lainnya;
- c. penelitian rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Hari dan produk-produk hukum lainnya;
- d. pemantauan dan memonitoring proses perubahan Peraturan Daerah;
- e. penyampaian Peraturan Daerah kepada pimpinan dan anggota DPRD;
- f. pengumpulan, penelitian, dan pengelolaan tugas-tugas yang berkenaan dengan hukum dilingkungan Pemerintah Daerah;
- g. penyusunan dan pemeliharaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, dan Surat Edaran Bupati, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan Sekretaris DPRD; dan
- h. penyampaian laporan secara lisan dan / atau tulisan kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian Perundang-undangan.

### **Paragraf 2**

#### **Kepala Subbagian Analisis Peraturan Perundang-undangan**

#### **Pasal 37**

Kepala Subbagian Analisis Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) mempunyai tugas menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 38**

Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Kepala Subbagian Analisis Peraturan Perundang-undangan mempunyai fungsi:

- a. penghimpunan, pengkajian, dan penganalisaan permasalahan hukum yang berkaitan dengan tugas Pemerintahan Daerah ;
- b. penghimpunan dan penelitian permasalahan yang berhubungan dengan penelaahan hukum;
- c. pemantauan perkembangan hukum khususnya menyangkut dengan bidang tugas, Pemerintahan Daerah;
- d. penyiapan bahan pertimbangan dan saran yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan mengenai kebijakan daerah dan surat perjanjian antara pemerintah daerah dan dengan pihak ketiga; dan
- e. penyampaian laporan secara lisan dan atau tertulis kepada Sekretaris Dewan melalui Kepala Bagian Perundang-undangan.

Paragraf 3 .....

### **Paragraf 3**

#### **Kepala Subbagian Publikasi dan Dokumentasi**

**Pasal 39**

Kepala Subbagian Publikasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) mempunyai tugas mengumpulkan dan membuat inventarisasi data dan bahan tentang semua produk hukum pemerintah, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten

**Pasal 40**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Kepala Subbagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai fungsi:

- a. pembuatan inventarisasi data dan bahan tentang semua produk hukum pemerintah, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten;
- b. penyusunan indeks peraturan - peraturan dan perundang-undangan secara rutin dan berkala;
- c. penggandaan segala peraturan perundang-undangan (Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Instruksi Bupati, Surat Edaran Bupati, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan Sekretaris DPRD) serta peraturan lainnya yang perlu diketahui oleh pimpinan dan anggota DPRD;
- d. penyiapan produk – produk hukum untuk dipublikasikan;
- e. penyebarluasan segala peraturan yang diterima dan perlu segera diketahui oleh pimpinan dan anggota DPRD;
- f. pelayanan pihak-pihak yang memerlukan informasi hukum;
- g. pencatatan setiap produk-produk hukum yang diterima dan mendokumentasikannya dalam perpustakaan;
- h. pelaksanaan pencatatan surat masuk dan surat keluar serta pendistribusiannya; dan
- i. penyampaian laporan secara lisan dan / atau tulisan kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian Perundang – undangan.

**Bagian Keenam**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**  
**Pasal 41**

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian apabila dibutuhkan.

**Pasal 42**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah Tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III .....

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 43**

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Batang Hari Nomor 24 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretaris, Bagian, Subbagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang Hari dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 44**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Batang Hari.

**Ditetapkan di Muara Bulian  
pada tanggal 14 April 2008**

**BUPATI BATANG HARI**

**Dto.**

**SYAHIRSAH. SY**

Diundangkan di Muara Bulian  
pada tanggal **14 April 2008**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG HARI**

**Dto.**

**SALIM JUFRI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG HARI**

**TAHUN 2008 NOMOR 11**