



BUPATI MUSI RAWAS

PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS

NOMOR 76 TAHUN 2006

TENTANG

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

BUPATI MUSI RAWAS,

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 14 Tahun 2006 tentang Pembentukan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Rawas, maka perlu untuk menjabarkan Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Rawas;
 - b. bahwa Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud huruf a perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Musi Rawas.

- Mengingat :**
1. Undang-undang RI Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara RI Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);
 2. Undang-undang RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3860);
 3. Undang-undang RI Nomor 10 tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
 4. Undang-undang RI Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4548);
 5. Undang-Undang RI Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
 6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
 7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
 8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;

9. Peraturan Pemerintah RI Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara 4263);
10. Keputusan Presiden RI Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil.
11. Peraturan Daerah kabupaten Musi Rawas Nomor 14 Tahun 2006 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Rawas

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Rawas;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Rawas;
3. Bupati adalah Bupati Musi Rawas;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Musi Rawas;
5. Ketua adalah Ketua DPRD Kabupaten Musi Rawas;
6. Sekretariat adalah Sekretariat DPRD kabupaten Musi Rawas;
7. Sekretaris adalah Kepala Sekretariat DPRD yang disebut Sekretaris DPRD Kabupaten Musi Rawas.
8. Bagian dan Sub Bagian adalah Bagian dan Sub Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Musi Rawas;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Musi Rawas.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

TUGAS POKOK

Pasal 2

Sekretariat DPRD mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada Anggota DPRD Kabupaten Musi Rawas.

Bagian Kedua

FUNGSI

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Sekretariat DPRD Kabupaten Musi Rawas mempunyai fungsi :

1. Pengkoordinasian dan memfasilitasi Rapat Anggota DPRD;
2. Penyelenggaraan persidangan dan pembuatan risalah rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
3. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas Anggota DPRD;
4. Pengelolaan tata usaha DPRD;
5. Penyusunan bahan kebijaksanaan dan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan;
6. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
7. Penyediaan dan mengkoordinasi tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Bagian Ketiga

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :

- a. Sekretaris;
- b. Bagian Umum, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha;
 - 2) Sub Bagian Perlengkapan.
- c. Bagian Keuangan, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Anggaran;
 - 2) Sub Bagian Perbendaharaan;
 - 3) Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan.
- d. Bagian Persidangan, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Rapat dan Risalah;
 - 2) Sub Bagian Humas dan Protokol.
- e. Bagian Perundang-undangan, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Pengkajian dan Produk Hukum;
 - 2) Sub Bagian Pengolahan Data dan Dokumentasi.
- f. Jabatan Fungsional.

BAB III
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Bagian Umum

Pasal 5

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang langsung berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD;
- (2) Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administratif kepada semua unsur dilingkungan Sekretariat DPRD, pembinaan dan pengendalian urusan tata usaha, urusan rumah tangga, keuangan dan perlengkapan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dinas, kearsipan, hubungan masyarakat dan protokol;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dengan Bagian Persidangan guna menyusun program kerja Sekretariat DPRD;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dengan berbagai pihak terkait, mengenai perlengkapan, administrasi kepegawaian, pengelola pemberitaan dan penerbitan;
 - d. Pemeliharaan dan membina keamanan dan ketertiban kantor dan gedung-gedung DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dengan Bagian Persidangan dalam menyusun laporan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. Pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang ditetapkan oleh Sekretaris Dewan sesuai bidang tugasnya;

Paragraf I

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 6

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kegiatan pada Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD;
2. Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha agar pelaksanaan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
4. Mengkoordinasikan bawahan melalui rapat atau bimbingan langsung agar terjadi kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugasnya;
5. Mendistribusikan surat-surat sesuai permasalahan dan disposisi Kepala Bagian Umum baik keluar maupun kedalam Sekretariat DPRD;
6. Memeriksa dan mengoreksi konsep surat-surat yang berhubungan dengan Tata Usaha, urusan umum dan rumah tangga DPRD

7. Merencanakan kebutuhan perlengkapan kantor, alat-alat tulis, personil keuangan dan umum;
8. Melaporkan kegiatan Bagian Tata Usaha kepada Kepala Bagian Umum baik lisan maupun tulisan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perlengkapan

Pasal 7

Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kebutuhan perbekalan;
2. Menyiapkan pengadaan, memelihara dan mendistribusikan perlengkapan dan perbekalan dalam rangka menunjang kegiatan Sekretariat DPRD dan DPRD;
3. Melakukan administrasi pengelolaan barang-barang perlengkapan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Mengurus kendaraan Dinas dan barang-barang inventaris serta mengurus dan memelihara keamanan dan ketertiban rumah jabatan dan gedung-gedung Kantor Sekretariat DPRD dan DPRD;
5. Menyusun laporan, penilaian dan penyediaan data perbekalan dan perlengkapan material serta penyediaan barang yang dipakai habis untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang langsung berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD;
- (2) Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Mengelola dan mengkoordinasi penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. Mengelola Administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. Penyusunan laporan pengelola Administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. Mengelola evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Bagian Keuangan;
 - e. Melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan dan pengeluaran;

h.

Paragraf 1
Sub Bagian Anggaran
Pasal 9

Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
2. Melaksanakan koordinasi guna penyusunan dan perencanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
3. Melaksanakan penghimpunan dan penyiapan bahan kajian kebijakan pelaksanaan anggaran DPRD dan sekretariat DPRD;
4. Menyusun rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
5. Mengelola Tata Usaha Keuangan DPRD berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan Staf untuk mengetahui permasalahan agar tidak terjadi penyimpangan;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perbendaharaan
Pasal 10

Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun program kerja dibidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;
2. Meneliti dan menginventarisir kebenaran daftar gaji/ tunjangan yang diajukan oleh pembuat daftar gaji Sekretariat DPRD Kab. Musi Rawas;
3. Meneliti kelengkapan Administrasi permintaan pembayaran (SPP) Sekretariat DPRD;
4. Melakukan verivikasi SPP DPRD dan Sekretariat DPRD;
5. Menyiapkan dan meneliti surat perintah membayar (SPM);
6. Melakukan Verivikasi harian atas penerimaan dan pengeluaran;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan
Pasal 11

Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun program kerja dibidang tugasnya dan memantau pelaksanaannya;
2. Melakukan pembukuan secara sistimatis dan kronologis mengenai Anggaran serta meneliti dan memeriksanya;
3. Melaksanakan Akuntansi Sekretariat DPRD dan DPRD;
4. Melakukan penelitian dan pemeriksaan proses pembukuan pengguna Anggaran;
5. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan secara berkala yaitu bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bagian Persidangan
Pasal 12

- (1) Bagian Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD;
- (2) Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok menyiapkan Penyelenggaraan Rapat-rapat Paripurna, Rapat-rapat Komisi, Rapat-rapat Fraksi, Rapat-rapat Panitia Khusus dan Rapat-rapat lainnya, dan menyelenggarakan pembuatan Risalah Rapat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Persidangan mempunyai fungsi :
 1. Mengkoordinasikan pembuatan risalah rapat DPRD, meneliti dan mengoreksi tentang laporan hasil Persidangan Anggota Dewan;
 2. mengkoordinasikan dengan berbagai pihak terkait mengenai jadwal rapat, peserta rapat, pokok bahasan rapat, perlengkapan rapat dan hasil-hasil rapat;
 3. Menghimpun dan mengoreksi hasil persidangan dan produk-produk Dewan serta Perundang-undangan lainnya;
 4. Menyampaikan bahan dari hasil keputusan sidang yang diperlukan oleh Humas DPRD sebagai bahan pemberitaan serta pengaturan pengiriman produk-produk DPRD lainnya;
 5. Menyiapkan bahan dan perlengkapan rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
 6. Menyiapkan rancangan keputusan yang dibuat DPRD;
 7. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh Sekretaris Dewan sesuai bidang tugasnya;

Paragraf 1
Sub Bagian Rapat dan Risalah
Pasal 13

- (1) Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan, mengatur serta menyediakan tempat keperluan rapat dan pertemuan-pertemuan;
 - b. Menyiapkan naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan rapat, menyiapkan ruangan dan segala peralatan lainnya ditempat pelaksanaan rapat dan pertemuan;
 - c. Menyiapkan kebutuhan dan bahan-bahan yang diperlukan kegiatan rapat DPRD;
 - d. Memberikan pelayanan administrasi dan membuat catatan-catatan yang dianggap perlu mengenai jalannya rapat;
 - e. Menyenggarakan penyusunan risalah, iktisar dan resume rapat-rapat/ sidang DPRD dan mengikuti kegiatan rapat-rapat/sidang DPRD;
 - f. Melaksanakan Koordinasi dengan berbagai pihak terkait mengenai jadwal rapat, peserta rapat, pokok bahasan rapat dan hasil-hasil rapat;
 - g. Menyusun laporan tentang semua hasil pelaksanaan tugas dan melaporkan kepada atasannya;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bagian Persidangan
Pasal 12

- (1) Bagian Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD;
- (2) Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok menyiapkan Penyelenggaraan Rapat-rapat Paripurna, Rapat-rapat Komisi, Rapat-rapat Fraksi, Rapat-rapat Panitia Khusus dan Rapat-rapat lainnya, dan menyelenggarakan pembuatan Risalah Rapat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Persidangan mempunyai fungsi :
 1. Mengkoordinasikan pembuatan risalah rapat DPRD, meneliti dan mengoreksi tentang laporan hasil Persidangan Anggota Dewan;
 2. mengkoordinasikan dengan berbagai pihak terkait mengenai jadwal rapat, peserta rapat, pokok bahasan rapat, perlengkapan rapat dan hasil-hasil rapat;
 3. Menghimpun dan mengoreksi hasil persidangan dan produk-produk Dewan serta Perundang-undangan lainnya;
 4. Menyampaikan bahan dari hasil keputusan sidang yang diperlukan oleh Humas DPRD sebagai bahan pemberitaan serta pengaturan pengiriman produk-produk DPRD lainnya;
 5. Menyiapkan bahan dan perlengkapan rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
 6. Menyiapkan rancangan keputusan yang dibuat DPRD;
 7. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh Sekretaris Dewan sesuai bidang tugasnya;

Paragraf 1
Sub Bagian Rapat dan Risalah
Pasal 13

- (1) Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan, mengatur serta menyediakan tempat keperluan rapat dan pertemuan-pertemuan;
 - b. Menyiapkan naskah-naskah yang berkaitan dengan pelaksanaan rapat, menyiapkan ruangan dan segala peralatan lainnya ditempat pelaksanaan rapat dan pertemuan;
 - c. Menyiapkan kebutuhan dan bahan-bahan yang diperlukan kegiatan rapat DPRD;
 - d. Memberikan pelayanan administrasi dan membuat catatan-catatan yang dianggap perlu mengenai jalannya rapat;
 - e. Menyenggarakan penyusunan risalah, iktisar dan resume rapat-rapat/ sidang DPRD dan mengikuti kegiatan rapat-rapat/sidang DPRD;
 - f. Melaksanakan Koordinasi dengan berbagai pihak terkait mengenai jadwal rapat, peserta rapat, pokok bahasan rapat dan hasil-hasil rapat;
 - g. Menyusun laporan tentang semua hasil pelaksanaan tugas dan melaporkan kepada atasannya;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 14

Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan penghimpunan dan penyusunan bahan informasi kegiatan DPRD;
2. Melaksanakan dan pemberian layanan publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRD;
3. Mengadakan Penyaringan dan penyebarluasan informasi kegiatan DPRD;
4. Menyediakan fasilitas layanan aspirasi masyarakat kegiatan DPRD;
5. Melaksanakan koordinasi mengenai keprotokolan kegiatan DPRD;
6. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Sub Bagian Hubungan masyarakat dan Protokol;
7. Menjaga Ketertiban Delegasi masyarakat yang mempunyai aspirasi kepada DPRD;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bagian Perundang-Undangan

Pasal 15

- (1) Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang langsung dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD;
- (2) Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok mengelola bahan untuk bahasan rancangan dan kajian produk hukum serta melaksanakan pengolahan data dan pendokumentasian produk hukum;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. Meneliti dan menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi perumusan rancangan peraturan perundang-undangan kepada unit kerja terkait, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya;
 - b. Meneliti dan mengkaji Rancangan Peraturan Daerah, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati dari unit kerja terkait;
 - c. Menyiapkan bahan dan penyusunan produk Hukum yang menjadi tugas DPRD;
 - d. Menelaah dan mengembangkan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok Pemerintah Daerah serta mengelola perpustakaan;
 - e. Menelaah dan mengkaji produk hukum daerah bawahan;
 - f. Mempersiapkan dan meneliti persyaratan dalam rangka pemberian perizinan tertentu;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Pengkajian dan produk Hukum

Pasal 16

Sub Bagian Pengkajian dan Produk Hukum, mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan Rancangan produk hukum yang menjadi tugas DPRD;
2. Menyiapkan bahan kajian pengembangan produk hukum untuk kepentingan DPRD;
3. Melaksanakan koordinasi dan pengumpulan bahan rancangan dan pengkajian produk hukum yang menjadi tugas DPRD;
4. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum;
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Pengolahan Data dan Dokumentasi

Pasal 17

Sub Bagian Pengolahan Data dan Dokumentasi, mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan pengolahan data produk hukum;
2. Melaksanakan penyimpanan dan pendokumentasian produk hukum;
3. Menyiapkan bahan unifikasi dan kodifikasi produk hukum;
4. Melaksanakan layanan perpustakaan;
5. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Sub bagian Pengolahan Data dan Dokumentasi;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas khusus sesuai dengan bidang keahliannya dan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jajaran dan Jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior;
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD dan dalam pelaksanaan tugasnya berkoordinasi dengan unit kerja di lingkungan Sekretaris DPRD.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

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

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas.

Ditetapkan di Lubuk Linggau
pada tanggal 30 Desember 2006

BUPATI MUSI RAWAS,


RIDWAN MUKTI

Diundangkan di Lubuk Linggau
pada tanggal 30 Desember 2006

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUSI RAWAS,**


MUKTI SULAIMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS
TAHUN 2006 NOMOR 4 SERI D