



**BUPATI PULAU MOROTAI
PROVINSI MALUKU UTARA**

**PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR 22 TAHUN 2017**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PULAU MOROTAI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULAU MOROTAI,

Menimbang : a. bahwa untuk menyesuaikan dengan visi misi Bupati Pulau Morotai Tahun 2017-2022, guna meningkatkan kualitas pelayanan antara DPRD dengan Pemerintah Daerah sebagai mitra, maka perlu melakukan perubahan Peraturan Bupati Pulau Morotai Nomor 34 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pulau Morotai;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pulau Morotai di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4937);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pulau Morotai Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai (Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2016 Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 28)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Pulau Morotai.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai.
3. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur Pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
4. Bupati adalah Bupati Pulau Morotai.
5. Sekretariat DPRD adalah Unsur pelayanan terhadap Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
6. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
7. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Pulau Morotai.
8. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Pulau Morotai.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

10. Jabatan fungsional adalah jabatan yang diberikan kepada Pegawai Negeri sipil yang mempunyai keahlian tertentu serta tanggung jawab dengan fungsi dan keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah unsur staf, dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :
- a. DPRD;
 - b. Sekretaris DPRD;
 - c. Bagian Umum, Humas dan Protokoler membawahi :
 1. Sub. Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Kerumahtanggaan;
 2. Sub. Bagian Protokoler dan Kehumasan.
 - d. Bagian Persidangan dan Hukum membawahi:
 1. Sub. Bagian Risalah dan Persidangan;
 2. Sub. Bagian Hukum dan Perundang-Undangan;
 - e. Bagian Keuangan, membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan Anggaran;
 2. Sub Bagian Verifikasi;
 - f. Tim Ahli;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan Kepala Daerah ini.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1

Sekretaris DPRD

Pasal 4

- (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 sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD Kabupaten;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD Kabupaten;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD kabupaten;
 - d. penyusunan perencanaan dan program kerja dilingkup Sekretariat DPRD;

- e. penyusunan rencana Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD bersama pimpinan DPRD;
 - f. pengusulan Anggaran pada lingkup DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. pengoreksian dan penganalisaan serta pamarafan konsep produk perundangan daerah yang menjadi garapan Sekretariat DPRD;
 - h. penelaahan dan Pengkoordinasian perumusan konsep kebijakan DPRD;
 - i. penyelenggaraan dan Pengkoordinasian kegiatan penerangan, publikasi dan pemberitaan kegiatan Sekretariat DPRD serta urusan keprotokolan;
 - j. penyelenggaraan urusan rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatausahaan DPRD;
 - k. membina dan menyelenggarakan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, keuangan dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - l. mempertanggungjawabkan tugas dilingkungan Sekretariat DPRD secara teknis operasional kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif kepada daerah/wakil kepala daerah melalui Sekretaris Daerah;
 - m. pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris DPRD membawahi:
- a. Bagian Umum, Humas dan Protokoler;
 - b. Bagian Persidangan dan Hukum;
 - c. Bagian Keuangan

Paragraf 2

Bagian Umum Humas dan Protokoler

Pasal 5

- (1) Bagian Umum, Humas dan Protokoler sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Ayat (3) Huruf a, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris DPRD dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi kesekretaritan DPRD;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Umum, Humas dan Protokoler menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan urusan administrasi yang meliputi surat menyurat, kearsipan, kerumahtanggaan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. pengelolaan penyiapan keperluan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. penyiapan, pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. pelaksanaan pengaturan, pemeliharaan, perawatan, penggunaan dan penyimpan barang-barang inventaris DPRD;
 - f. pelaksanaan acara Protokoler DPRD dan Sekretariat DPRD;

- g. pelaksanaan publikasi kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan bagian umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Bagian Umum membawahi :
- a. Sub Bagian Tata usaha, Kepegawaian dan kerumahtanggaan;
 - b. Sub Bagian Protokol dan Kehumasan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata usaha, Kepegawaian dan Kerumahtanggaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Ayat (3) Huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat DPRD serta pengadaan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Tata usaha, Kepegawaian dan Kerumahtanggaan yang mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan kegiatan urusan administrasi yang meliputi surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan linkup Sekretariat DPRD;
 - b. pelaksanaan pengelolaan data administrasi ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - c. pelaksanaan layanan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
 - d. pelaksanaan penyusunan perencanaan dan program Sekretariat DPRD;
 - e. mengelola kendaraan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan surat-surat kendaraan dinas;
 - g. melakukan pemeliharaan dan kebersihan gedung DPRD;
 - h. mengelola barang-barang inventaris;
 - i. menyediakan sarana dan prasarana konsumsi dan mengoperasikan peralatan teknis rapat-rapat alat perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - j. mengkoordinasikan pengadaan barang dan jasa;
 - k. melaksanakan administrasi ketatalaksanaan urusan rumah tangga;
 - l. menyusun rencana kebutuhan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD, rumah dinas Pimpinan dan mess DPRD;
 - m. mengkoordinasikan keamanan dan ketertiban gedung DPRD, rumah dinas Pimpinan dan mess DPRD dengan instansi terkait;
 - n. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan asuransi kesehatan bagi Anggota DPRD dan instansi terkait;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Umum yang sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata usaha, Kepegawaian dan Kerumahtanggaan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Protokoler dan Kehumasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Ayat (3) Huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyaringan informasi, analisis pemberitaan, mengadakan inventarisasi dan dokumentasi pemberitaan kegiatan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Sub Bagian Protokoler dan Kehumasan yang mempunyai fungsi :
 - a. menghimpun dan menyusun bahan informasi kegiatan DPRD dan pemberian layanan publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRD;
 - b. melakukan penjangkaran dan penyebarluasan informasi kegiatan DPRD;
 - c. pelaksanaan fasilitas layanan aspirasi masyarakat terhadap kegiatan DPRD;
 - d. melakukan koordinasi pelaksanaan keprotokolan kegiatan DPRD
 - e. membuat susunan acara kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. menyiapkan draft sambutan kegiatan penerimaan dan kunjungan;
 - g. menyediakan cinderamata kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - i. memandu kegiatan yang diselenggarakan oleh DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - j. menyusun dan mendokumentasikan kegiatan DPRD dalam bentuk pidato, foto, rekaman atau dalam bentuk audio visual;
 - k. menceramati berita atau pernyataan yang ditemukan oleh Pimpinan, Anggota DPRD dan pihak lain, kemudian melaporkan kepada Pimpinan DPRD terhadap pemberitaan media massa yang perlu mendapat tanggapan atau tindak lanjut dari DPRD;
 - l. mengumpulkan bahan penerbitan majalah, brosur atau buku tentang kegiatan DPRD;
 - m. mempublikasikan kegiatan dan produk DPRD melalui media cetak dan elektronik;
 - n. mendistribusikan hasil dokumentasi dan penerbitan DPRD kepada lembaga pemerintah dan masyarakat;
 - o. memfasilitasi aspirasi masyarakat;
 - p. memfasilitasi/pelayanan terhadap tamu diruangan pimpinan/Sekwan;
 - q. memberikan pelayanan kepada anggota DPRD;
 - r. menyiapkan fasilitas/sarana rapat;
 - s. mengadakan koordinasi dengan bagian Umum untuk kebutuhan ruang sidang;
 - t. menyiapkan fasilitas/sarana (sound system) dan operator;
 - u. input biodata media cetak/elektronik;
 - v. mencatat media masuk;
 - w. pelayanan kepada tamu undangan/acara keprotokoleran;
 - x. menyiapkan ruangan rapat diruang sidang;
 - y. memfasilitasi penagihan media;
 - z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bagian Umum, atau Sekretaris Dewan sesuai dengan kewenangan tugas, baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf 3
Bagian Persidangan dan Hukum

Pasal 8

- (1) Bagian Persidangan dan Hukum sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Ayat (3) Huruf b, dipimpin oleh Kepala bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam menyiapkan bahan-bahan rapat DPRD, membuat risalah rapat-rapat DPRD, menyimpan, merawat risalah-risalah rapat, arsip-arsip dan dokumen penting lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), Bagian Persidangan dan Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan program dan rencana kegiatan bagian Persidangan dan Hukum;
 - b. pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rencana sesuai bidangnya;
 - c. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. penyiapan bahan-bahan rapat DPRD;
 - e. pembuatan risalah rapat dan dokumentasi sidang DPRD;
 - f. penyimpanan dan pemeliharaan risalah rapat, dokumentasi dan arsip-arsip penting lainnya;
 - g. pembuatan laporan pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Hukum;
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD;
 - i. mendampingi setiap kegiatan DPRD, baik dilaksanakan didalam maupun diluar kantor;
 - j. membuat risalah rapat atau pelaporan yang berhubungan dengan kegiatan DPRD;
 - k. menyusun dan mendokumentasikan berbagai produk DPRD baik risalah rapat, produk hukum dan dokumen-dokumen lainnya yang dihasilkan DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Bagian persidangan membawahi:
 1. Sub. Bagian Risalah Persidangan;
 2. Sub. Bagian Hukum dan Perundang-Undangan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Risalah Persidangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menyiapkan materi persidangan dan rapat, mengumpulkan bahan serta menyusun risalah hasil rapat yang diselenggarakan oleh DPRD baik didalam maupun diluar kantor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Risalah Persidangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan penyelenggaraan persidangan dan rapat;
 - b. mendampingi rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
 - c. menyusun rancangan jadwal rapat-rapat/persidangan DPRD;
 - d. menyiapkan materi dan bahan-bahan rapat dan daftar hadir;
 - e. melakukan penggandaan dan distribusi bahan-bahan rapat;
 - f. menyusun dan membuat notulen rapat-rapat/persidangan baik di dalam maupun diluar kantor;

- g. mengatur tata tempat rapat bersama-sama dengan sub bagian terkait;
- h. pengkordinasian dan pengumpulan bahan-bahan persidangan dan rapat;
- i. penyusunan dan pengoreksian konsep risalah persidangan dan rapat;
- j. menghimpun, mengolah dan menyiapkan dokumentasi atau rekaman hasil rapat-rapat/persidangan DPRD;
- k. menghimpun, mengolah dan menyiapkan draft laporan hasil kegiatan alat-alat kelengkapan DPRD;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bagian Persidangan dan Hukum sesuai dengan kewenangan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dan Hukum dalam mengelolah bahan untuk bahasan rancangan dan kajian produk hukum serta melaksanakan pengolahan data dan pendokumentasian produk hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan penyiapan bahan kajian dan pengembangan produk perundangan daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi lintas sektor yang berkaitan dengan penyiapan bahan-bahan rancangan produk hukum daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan keputusan DPRD dan keputusan Pimpinan DPRD;
 - d. menyusun surat keputusan Sekretaris DPRD;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah atas prakarsa DPRD;
 - f. menghimpun draft peraturan daerah usulan eksekutif;
 - g. menyimpan semua berkas pengajuan dan penyusunan peraturan daerah;
 - h. mengumpulkan bahan dan data peraturan perundang-undangan dalam rangka mengikuti perkembangan hukum dan perundang-undangan;
 - i. menyiapkan bahan sosialisasi rancangan peraturan daerah atas prakarsa DPRD;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian persidangan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. pengelolaan penyiapan dan penyusun produk perundangan yang menjadi tugas garapan DPRD;
 - l. pengelolaan pengolahan data produk perundangan;
 - m. penyiapan bahan kajian untuk penyusunan produk hukum yang merupakan tugas pokok DPRD.

Paragraf 4
Bagian Keuangan

Pasal 11

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Ayat (3) Huruf c, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas Membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD serta mengelolah administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. penyusunan laporan pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan kewenangan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Bagian Keuangan membawahi :
 - a. Sub Bagian Perencanaan anggaran;
 - b. Sub Bagian Verifikasi.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan anggaran dipimpin oleh kepala Sub Bagian Kehumasan yang mempunyai tugas melakukan perencanaan anggaran sekretariat DPRD dan mengumpulkan, menyiapkan bahan serta melaksanakan koordinasi dalam hal rancangan perencanaan anggaran dan juga melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Perencanaan anggaran yang mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan dan perencanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. penghimpunan dan penyiapan bahan kajian kebijakan pelaksanaan anggaran DPRD;
 - d. mengumpulkan data dan mengolah data anggaran;
 - e. menyusun rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran;
 - f. menyusun laporan realisasi anggaran secara rutin setiap bulan secara insidentil pada saat diperlukan;
 - g. penghimpunan dan penyiapan bahan kajian kebijakan pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. pengelolaan Administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - i. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan konsep alokasi anggaran;

- j. pelaksanaan pembukuan penggunaan anggaran;
- k. menyiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, Rencana kerja Perubahan Anggaran;
- l. membuat dan mengajukan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar keuangan;
- m. melakukan koordinasi dengan Badan Pendapatan Pengelolaan dan Aset Daerah dalam rangka pencairan anggaran;
- n. melakukan pembayaran penghasilan anggota DPRD dan gaji staf Sekretariat DPRD;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian keuangan sesuai dengan kewenangan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Verifikasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu kepala bagian dalam rangka perencanaan anggaran pengeluaran DPRD dan Sekretariat DPRD
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Sub Bagian Verifikasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan program dan rencana kegiatan Sub bagian verifikasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rencana sesuai bidangnya;
 - c. penyiapan bahan rencana anggaran pengeluaran keuangan Sekretariat DPRD;
 - d. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran sub bagian verifikasi;
 - f. melaksanakan penelitian dan pengujian dokumen pembayaran;
 - g. penyiapan bahan perencanaan kebutuhan keuangan DPRD.

BAB IV

TIM AHLI

Pasal 14

Dilingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dapat ditempatkan Pegawai/tenaga profesional dalam Tim Ahli berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Bagian Kesatu
Eselon

Pasal 15

- (1) Sekretaris DPRD merupakan Jabatan Struktural Eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Kepala Bagian merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator;
- (3) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

Bagian Kedua
Pengangkatan Dan Pemberhentian

Pasal 16

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati, sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

Dilingkungan Sekretariat DPRD dapat ditempatkan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan fungsional berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan pemangku jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun pihak terkait sesuai peraturan yang berlaku.
- (2) Setiap Pemimpin satuan organisasi dalam lingkup Sekretariat DPRD, bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan kebijakan secara fungsional dengan bawahannya masing-masing dan wajib memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Sekretaris DPRD senantiasa wajib melakukan koordinasi teknis fungsional dengan Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD kabupaten dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Dengan berlakunya Peraturan bupati ini, maka Peraturan Bupati Pulau Morotai Nomor 34 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pulau Morotai, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kabupaten Pulau Morotai.

Ditetapkan di Morotai Selatan
pada tanggal 04 Agustus 2017

BUPATI PULAU MOROTAI,

ttd

BENNY LAOS

Diundangkan di Morotai Selatan
pada tanggal 07 Agustus 2017

Plt.SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULAU MOROTAI,

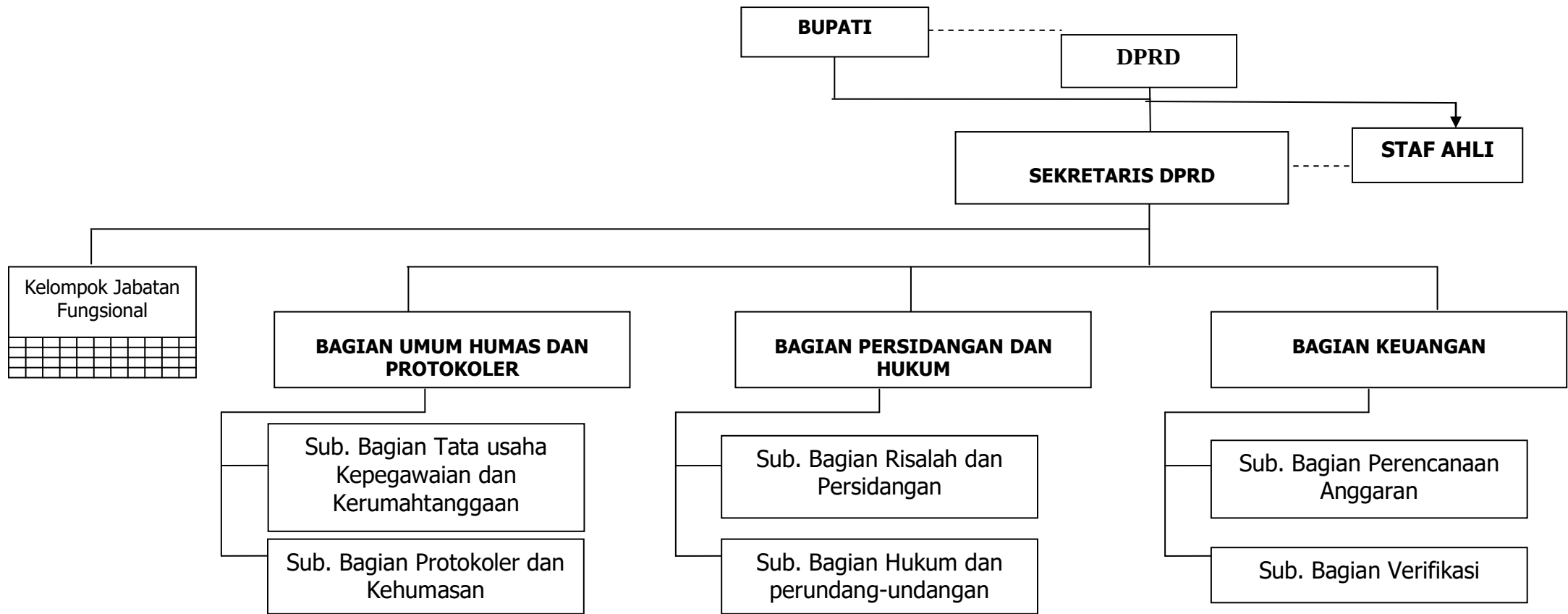
ttd

A. RAJAK LOTAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI TAHUN 2017 NOMOR 22



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR : 22 TAHUN 2017
TANGGAL : 04 AGUSTUS 2017
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI
DAFTAR : BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI



Salinan sesuai dengan aslinya
Dit. Kepala BAGIAN HUKUM DAN HAM,

SULAIMAN BASRI, SH
NIP. 197606062011011003

BUPATI PULAU MOROTAI,
ttd
BENNY LAOS

