



BUPATI PULAU MOROTAI
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR 32 TAHUN 2017

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULAU MOROTAI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Pulau Morotai Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai, maka perlu diatur selanjutnya dengan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1910);
8. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai (Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai (Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2017 Nomor 02).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR 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. Daerah 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 yang dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Pasal 3

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

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1 Sekretariat DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh sekretaris Dewan yang 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 pada ayat (2), Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:
 - a. Membantu Pimpinan DPRD dalam melaksanakan tugas di bidang fasilitas rapat-rapat DPRD;

- b. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD Kabupaten;
 - c. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD Kabupaten;
 - d. Peyusunan perencanaan dan program kerja di lingkup Sekretariat DPRD;
 - e. Peyusunan rencana anggaran DPRD dan sekretariat DPRD bersama pimpinan DPRD;
 - f. Pengusulan anggaran pada lingkup DPRD dan sekretariat DPRD;
 - g. Pengoreksian dan penganalisaan penarapan konsep produk perundangan daerah yang menjadi tugas sekretariat DPRD;
 - h. Penelaahan dan pengkoordinasian perumusan konsep kebijakan DPRD;
 - i. Peyelenggaraan dan pengkoordinasian kegiatan penerangan, publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRD serta urusan keprotokolan;
 - j. Peyelenggaraan dan pengkoordinasian kegiatan penerangan, publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRD serta urusan keprotokolan;
 - k. Peyelenggaraan urusan rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatausahaan DPRD;
 - l. Membina dan meyelenggarakan Administrasi Kepegawaian, Organisasi dan tata laksana, Keuangan dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - m. Mempertanggungjawaban tugas di lingkungan Sekretariat DPRD secara teknis Oprasional kepada pimpinan DPRD dan secara teknis Administratif kepada Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah melalui Sekertaris Daerah; dan
 - n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris DPRD membawahi:
- a. Bagian Umum Humas dan Protokoler;
 - b. Bagian Persidangan dan Hukum; dan
 - c. Bagian Keuangan.

Paragraf 2

Bagian Umum, Humas dan Protokoler

Pasal 5

- (1) Bagian Umum, Humas dan Protokoler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 pada ayat (1), Bagian Umum , Humas dan Protokoler menyelenggarakan fungsi;
 - a. Pengelolaan urusan administrasi yang meliputi surat menyurat, kearsipan, kerumahtanggaan Sekretariat DPRD;
 - b. Pengelolaan urusan administrasi Kepegawaian Sekretariat DPRD;

- c. Pengelolaan peyiapan keperluan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. Penyiapan, pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. Pelaksanaan pengaturan, pemeliharaan, perawatan, penggunaan dan penyimpanan barang-barang inventaris;
 - 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; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan sesuai dengan kewenangan tugas dan fungsi, baik secara lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Umum, Humas dan Protokoler membawahi :
- a. Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Kerumahtanggaan; dan
 - b. Sub Bagian Protokoler 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 pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian dan Kerumahtanggaan menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan Kegiatan urusan administrasi yang meliputi surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan lingkup Sekretariat DPRD;
 - b. Pelaksanaan pengolahan data administrasi ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - c. Pelaksanaan layanan perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
 - d. Pelaksanaan peyusunan 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. Meyediakan sarana prasarana konsumsi dan mengoprasionalkan peralatan teknis rapat-rapat alat kelengkapan DPRD dan Sekertariat DPRD;
 - j. Mengkoordinasikan pengadaan barang dan jasa;
 - k. Melaksanakan administrasi ketatalaksanaan urusan rumah tangga;
 - l. Meyusun 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. Melaksanankan tugas-tugas lain yang di berikan oleh kepala bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya;

- p. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Perlengkapan; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian atau Sekretaris Dewan sesuai dengan kewenangan tugas dan fungsi, baik secara lisan maupun tertulis.

Sub Bagian Protokoler dan Kehumasan

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 pada Pasal 4 ayat (3), Sub Bagian Protokoler dan Kehumasan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menghimpun dan meyusun bahan informasi kegiatan DPRD dan pembelian layanan publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRD;
 - b. Melakukan penjangkaran dan peyebarluasan 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. Meyiapkan draf sambutan kegiatan penerimaan dan kunjungan;
 - g. Meyediakan 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. Mencermati berita atau pernyataan yang ditemukan oleh Pimpinan, Anggota DPRD dan pihak lainnya, kemudian melaporkan kepada pimpinan DPRD terhadap pemberitaan media massa yang perlu mendapat tanggapan atau tidak 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 dari dokumentasi dan penerbitan DPRD kepada lembaga pemerintah dan masyarakat;
 - o. Memfasilitasi/pelayanan terhadap tamu di ruangan Pimpinan/Sekwan;
 - p. Memberikan pelayanan kepada Anggota DPRD;
 - q. Menyiapkan fasilitas/sarana rapat;
 - r. Mengadakan kordinasi dengan Bagian Umum untuk kebutuhan ruang sidang;
 - s. Menyiapkan fasilitas/sarana (sound system) dan operator;
 - t. Input biodata media cetak/elektronik;
 - u. Mencatat media yang masuk;

- v. Pelayanan kepada tamu undangan/acara keprotokoleran;
- w. Menyiapkan ruangan rapat di ruang sidang;
- x. Memfasilitasi penagihan media; dan
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian atau Sekretaris Dewan sesuai dengan kewenangan tugas dan fungsi, baik secara lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Bagian Persidangan dan Hukum

Pasal 8

- (1) Bagian Persidangan dan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (4) Huruf b, dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Bagian Persidangan dan Hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan program dan rencana kegiatan Bagian Persidangan dan Risalah;
 - b. Pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan rencana sesuai bidangnya;
 - c. Pemberian petunjuk teknis pelaksanaan tugas pada bawahan;
 - d. Menyiapkan 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 risalah;
 - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Sekertaris DPRD;
 - i. Mendampingi setiap kegiatan DPRD, baik yang dilaksanakan di dalam maupun di luar kantor;
 - j. Membuat risalah rapat dan atau pelaporan yang berhubungan dengan setiap kegiatan DPRD;
 - k. Menyusun dan mendokumentasikan berbagai produk DPRD baik risalah rapat, produk hukum dan dokumen-dokumen lainnya yang di hasilkan DPRD; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan sesuai dengan kewenangan tugas dan fungsi, baik secara lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Bagian Persidangan dan Hukum membawahi:
 1. Sub. Bagian Persidangan dan Risalah; dan
 2. Sub. Bagian Hukum dan Perundang-undangan.

Sub Bagian Persidangan dan Risalah
Pasal 9

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh seorang kepala sub bagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan materi persidangan dan rapat, mengumpulkan bahan serta menyusun risalah hasil rapat yang diselenggarakan oleh DPRD baik di dalam maupun di luar kantor.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian persidangan dan risalah 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 pengadaan dan distribusi bahan-bahan rapat;
 - f. Menyusun dan membuat notulen rapat-rapat/ persidangan DPRD di dalam maupun di luar;
 - 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 dan rekaman hasil rapat-rapat/ persidangan DPRD;
 - k. Menghimpun, mengolah dan menyiapkan draf laporan hasil kegiatan alat-alat pelengkapan DPRD; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian atau Sekretaris Dewan sesuai dengan kewenangan tugas dan fungsi, baik secara lisan maupun tertulis.

Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan
Pasal 10

- (1) Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Hukum yang mempunyai tugas mengelola bahan untuk bahasa rancangan dan kajian produk hukum serta melaksanakan pengolahan data dan pendokumentasian produk hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengelolaan penyiapan bahan kajian dan pengembangan produk perundangan daerah;
 - b. Melaksanakan kordinasi lintas sektor yang berkaitan penyiapan 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 draf rancangan 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 penyusunan produk perundangan yang menjadi garapan DPRD;
- l. Pengelolaan pengolahan data produk perundangan;
- m. Menyiapkan bahan kajian untuk penyusunan produk hukum yang merupakan tugas pokok DPRD; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian atau Sekretaris Dewan sesuai dengan kewenangan tugas dan fungsi, baik secara lisan maupun tertulis.

Paragraf 4 Bagian Keuangan

Pasal 11

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (3) Huruf c, dipimpin oleh Kepala Bagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD yang mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat serta mengelola administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada 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; dan
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan sesuai dengan kewenangan tugas dan fungsi, baik secara lisan maupun tertulis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Bagian Keuangan membawahi :
 - a. Sub Bagian Perencanaan Anggaran; dan
 - b. Sub Bagian Verifikasi.

Sub Bagian Perencanaan Anggaran
Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan Anggaran dipimpin oleh kepala Sub Bagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan yang mempunyai tugas melakukan perencanaan anggaran Sekretariat dan DPRD, mengumpulkan, menyiapkan bahan serta melaksanakan koordinasi dalam hal rancangan anggaran, melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, pelaporan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan Anggaran menyelenggarakan 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 dan Sekretariat DPRD;
 - d. Mengumpulkan data dan mengelola data anggaran;
 - e. Menyusun rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran;
 - f. Menyusun laporan relaisasi anggaran secara rutin setiap bulan dan secara insidentil pada saat di perlukan;
 - 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 dinas pendapatan, pengelolaan keuangan dan asset dalam rangka pencairan anggaran;
 - n. Melakukan pembayaran penghasilan anggota DPRD dan gaji staf Sekretariat DPRD; dan
 - o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian atau Sekretaris Dewan sesuai dengan kewenangan tugas dan fungsi, baik secara lisan maupun tertulis.

Sub Bagian Verifikasi
Pasal 13

- (1) Sub Bagian Verifikasi dipimpin oleh seorang Sub Kepala Bagian adalah unsur staf yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala bagian Keuangan yang mempunyai tugas membantu kepala Bagian dalam rangka perencanaan Anggaran Pengeluaran DPRD dan Sekretariat DPRD.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada 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; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian atau Sekretaris Dewan sesuai dengan kewenangan tugas dan fungsi, baik secara lisan maupun tertulis.

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 Pangkat 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, bertanggung jawab 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 bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD kabupaten dan secara administratif bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris Daerah Kabupaten.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Tugas dan fungsi organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan ini, dijadikan acuan dalam pembentukan kelembagaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pulau Morotai Nomor 34 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 21

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 01 November 2017

BUPATI PULAU MOROTAI,

ttd

BENNY LAOS

Diundangkan di Morotai Selatan
pada tanggal 01 November 2017

Plt.SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULAU MOROTAI,

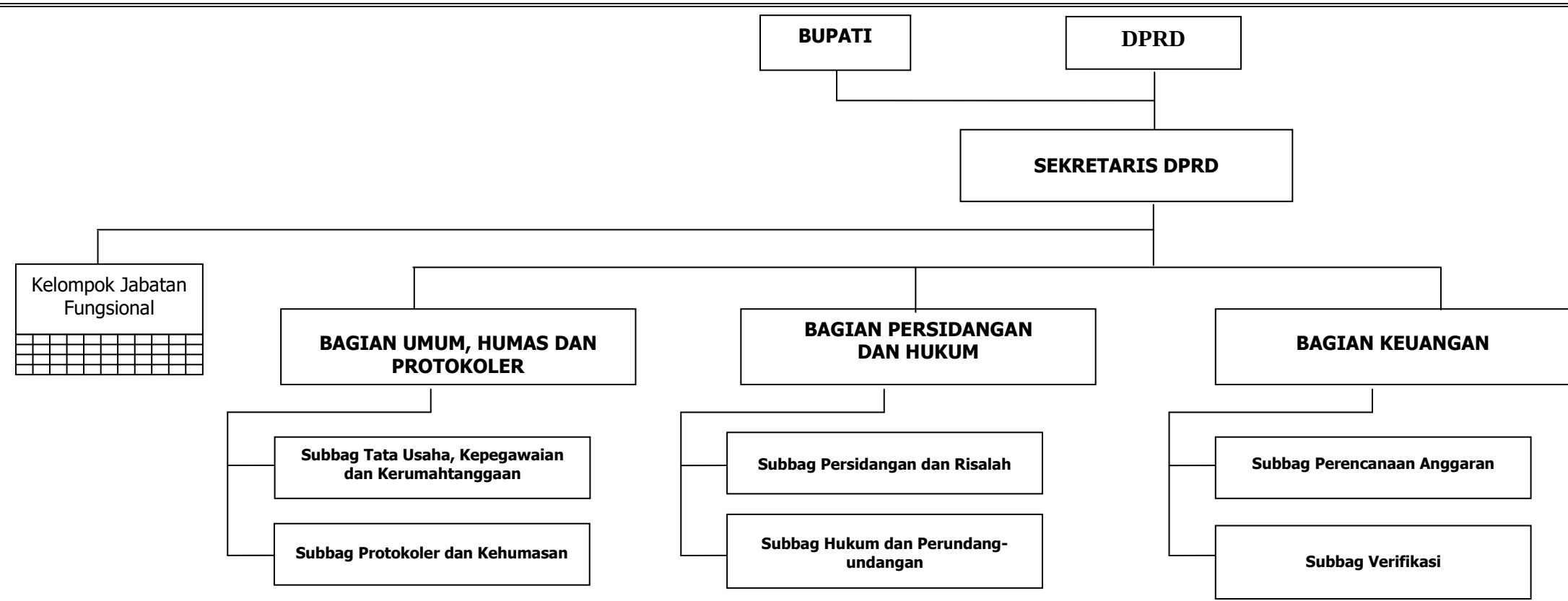
ttd

A. RAJAK LOTAR



LEMBARAN BERITA DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI TAHUN 2017 NOMOR

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR : TAHUN 2017
TANGGAL :
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI
DAFTAR : BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI



Salinan sesuai dengan aslinya
PI. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

SULAIMAN BASRI, SH
NIP. 197606062011011003

BUPATI PULAU MOROTAI,

BENNY LAOS

