SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 7 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI MASING-MASING JABATAN PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 4 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Morowali Utara, maka perlu penjabaran mengenai Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing jabatan pada Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Morowali Utara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Morowali Utara;

Mengingat : 1. 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 beberapa kalidiubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang–Undang 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

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 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Morowali Utara di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5414);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah 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, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
8. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 4 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2013 Nomor 04);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI MASING-MASING JABATAN PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Morowali Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan daerah.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip negara kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

4. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Morowali Utara.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Morowali Utara terdiri dari :

a. Sekretaris Dewan;
b. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, membawahi :
    1. Sub Bagian Persidangan dan Risalah.
    2. Sub Bagian Perundang-Undangan dan Dokumentasi.
    3. Sub Bagian Humas dan Protokol.
c. Bagian Keuangan, membawahi :
    1. Sub Bagian Anggaran.
    2. Sub Bagian Perbendaharaan.
    3. Sub Bagian Akuntansi.
d. Bagian Umum, membawahi :
    1. Sub Bagian Tata Usaha.
    2. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
    3. Sub Bagian Rumah Tangga.
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretaris DPRD

Pasal 3

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah serta mengkoordinasikan tugas-tugas Sekretariat dengan Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Morowali Utara.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi :

a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
c. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kedua

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 5

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan bahan perumusan kebijakan, menyusun dan menganalisa program kerja, menyelenggarakan persidangan dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 5, Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi :

a. Penataan penyelenggaraan tugas di bidang Persidangan dan Perundang-Undangan;
b. Pemantauan pelaksanaan kegiatan di bidang Persidangan dan Perundang-Undangan;
c. Penyiapan atas perumusan kegiatan di bidang persidangan dan koordinasi atas kebijakan produk Anggota Dewan;
d. Penyusunan, penganalisaan program penyelenggaraan tugas di bidang.

Pasal 7

Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas pokok dan fungsi :

a. Menata administrasi dan penyiapan bahan penyusunan kerja tahunan Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
b. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan persidangan dan risalah sidang;
c. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan persidangan dan risalah sidang;
d. Melakukan penggandaan dan pendistribusian bahan-bahan sidang dewan serta menyiapkan dan risalah sidang;
e. Menyusun rencana jadwal dan kegiatan persidangan anggota dewan;
f. Menyiapkan dan menyelenggarakan daftar hadir sidang/rapat-rapat anggota dewan;
g. Mengikuti, merekam dan mencatat setiap pembicaraan dalam sidang/rapat anggota dewan;
h. Menyusun risalah, ikhtiar dan resume rapat/sidang anggota dewan;
i. Menyiapkan bahan menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Persidangan dan Risalah.

Pasal 8

Sub Bagian Perundang-Undangan dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok dan fungsi :

a. Menata administrasi dan menyiapkan bahan penyusunan kerja tahunan Sub Bagian Perundang-Undangan dan Dokumentasi;

b. Menghimpun peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan kegiatan di DPRD dan Sekretariat DPRD serta mendokumentasikannya;
c. Menyiapkan bahan dan melakukan penataan terhadap peraturan terhadap perundang-undangan dan dokumentasi hukum;
d. Melakukan penomoran dan kodevikasi Lembaran Daerah dan Surat Keputusan DPRD;
e. Melakukan koordinasi dalam rangka penelaahan dan pembahasan peraturan daerah dan peraturan lainnya;
f. Turut serta meneliti dan mengoreksi usul raperda yang di usulkan eksekutif;
g. Menelaah dan memberikan pertimbangan hukum terhadap pembahasan peraturan daerah;
h. Menyiapkan bahan penyusunan raperda dan peraturan lainnya;
i. Menghimpun dan menyiapkan hasil pembahasan anggota dewan atas raperda dan peraturan lainnya;
j. Mengklarifikasikan, menata dan memelihara proyek perundang-undangan serta mendokumentasikannya;
k. Menyiapkan dan menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perundang-Undangan dan Dokumentasi.

Pasal 9

Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas pokok dan fungsi :
a. Menyiapkan pedoman/petunjuk pelaksanaan tugas dibidang Humas dan pemberitaan media massa;
b. Menyusun rencana dan melaksanakan peliputan kegiatan DPRD dan kegiatan pers;
c. Menyelenggarakan kegiatan hubungan masyarakat dengan DPRD;
d. Menyelenggarakan administrasi, perjalanan dinas dan keprotokoleran;
e. Menata administrasi dan pengumpulan data untuk bahan penyusunan program kerja tahunan Sub Bagian Humas dan Protokol;
f. Menyiapkan bahan untuk penataan administrasi perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota serta Staf Sekretariat DPRD;
g. Mengkoordinasikan bahan perlengkapan kelancaran tugas Dewan dan Sekretariat Dewan;
h. Menyiapkan bahan, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Humas dan Protokol.

Bagian Ketiga
Bagian Keuangan
Pasal 10

Bagian keuangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan data, menyusun, menyiapkan program kerja serta menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 10, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. Penataan penyelenggaraan tugas di bidang keuangan DPRD;
b. Pemantauan atas pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan DPRD;
c. Penyiapan dan perumusan program kegiatan administrasi keuangan DPRD;
d. Penyusunan, penganalisaan program penyelenggaraan tugas bidang keuangan DPRD.

Pasal 12

Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas pokok dan fungsi mengumpulkan data dan bahan untuk menyelenggarakan kegiatan anggaran, penerimaan dan pengelolaan keuangan sekretariat dan Anggota DPRD, membina bendahara dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 13

Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas pokok dan fungsi menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan pengelolaan keuangan kas, Menyiapkan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian keuangan, menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi keuangan kas sekretariat DPRD, pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Sub Bagian Akuntansi mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan kebijakan, koordinasi pembinaan dan bimbingan manajemen keuangan, melakukan pengendalian, pengembangan teknis akuntansi belanja dan pelaporan keuangan, menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan akuntansi belanja, pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bagian Umum

Pasal 15

Bagian Umum mempunyai Tugas Pokok Menyiapkan bahan pimpinan, koordinasi dan bahan pengawasan kebijakan, merumuskan dan menganalisis program serta melakukan pemantauan terhadap penyelenggaraan tugas dibidang umum, meliputi ketatausahaan, perlengkapan dan kepegawaian.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 15, Bagian Umum mempunyai fungsi :

a. Penataan penyelenggaraan tugas dibidang umum dan perlengkapan;

b. Pemantauan atas pelayanan kegiatan bidang urusan dalam;
c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang umum dan perlengkapan;
d. Penyusunan, penganalisaan program penyelenggaraan tugas di bidang umum dan perlengkapan.

Pasal 17

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok dan fungsi :
a. Menata administrasi dan menyiapkan bahan penyusunan kerja tahunan Bagian Tata Usaha;
b. Menyiapkan bahan untuk pengelolaan naskah dinas;
c. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan naskah dinas;
d. Menyiapkan bahan penerimaan dan mendistribusikan naskah dinas;
e. Melakukan kegiatan pengetikan, pengendalian penomoran administrasi umum dan pengiriman naskah dinas;
f. Menyusun buku agenda serta menata kearsipan;
g. Menyiapkan dan mendistribusikan undangan kegiatan Sidang Dewan;
h. Menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaikan laporan Sekretariat Dewan dan laporan Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 18

Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok dan fungsi :
a. Menyusun data dan bahan serta menyusun barang inventaris;
b. Melakukan bahan distribusi, pemeliharaan dan pengawasan barang inventaris;
c. Menyiapkan bahan percetakan, penomoran dan pengelolaan buku/barang inventaris umum;
d. Menata administrasi perjalanan dinas;
e. Melakukan penyiapan rapat staf dan mencatat notulen rapat staf;
f. Menyiapkan bahan, menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.

Pasal 19

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok dan fungsi :
a. Mengurus keperluan rumah tangga DPRD;
b. Memelihara dan mengendalikan kendaraan dinas DPRD;
c. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan perawatan gedung, taman dan jaringan listrik serta air bersih di lingkungan kompleks rumah jabatan DPRD;
d. Mengurus/menyiapkan keperluan pertemuan dan kegiatan dinas lainnya di rumah jabatan DPRD;
e. Melaksanakan urusan dan pembinaan personil pegawai yang di tempatkan pada rumah jabatan DPRD;
f. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang di berikan oleh sekretaris DPRD dan pimpinan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

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 Morowali Utara.

Ditetapkan di : Kolonodale
pada tanggal : 17 Juli 2014

Pj. BUPATI MOROWALI UTARA,

TTD

ABDUL HARIS RENGGAH

Diundanggkan di : Kolonodale
pada tanggal : 17 Juli 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

TTD

YALBERT TULAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2014 NOMOR 007.

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Bagian Hukum,



ATRA T. TAMEHI, SH
NIP. 19701226 200212 1 005