SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 7 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI MASING-MASING JABATAN PADA ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Masing-Masing Jabatan Pada Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Mengingat :

1. 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);
2. 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);
3. 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, 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 25);
8. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2016 Nomor 37);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI MASING-MASING JABATAN PADA ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Morowali Utara.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Morowali Utara.

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

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud terdiri atas :
a. Sekretaris DPRD:
b. Bagian Umum dan Perlengkapan, membawahi :
   1. Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.
   2. Sub Bagian Protokol dan Perlengkapan.
c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahi:
   1. Sub Bagian Persidangan dan Risalah.
   2. Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum.
d. Bagian Keuangan, membawahi:
   1. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran.
   2. Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 3

(1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sesuai kemampuan keuangan daerah serta mengkoordinasikan tugas-tugas Sekretariat dengan Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Morowali Utara.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi :
   a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
   b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
   c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
   d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kedua
Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 4

(1) Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas Pokok menyiapkan bahan pimpinan, Koordinasi dan bahan pengawasan kebijakan, merumuskan dan menganalisis program serta melakukan pemantauan terhadap penyelengaraan tugas dibidang umum, meliputi ketatausahaan, kepegawaian, protokol, dan perlengkapan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
    a. penataan penyelenggaraan tugas dibagian umum dan perlengkapan;
    b. pemantauan atas pelayanan kegiatan bidang urusan dalam;
    c. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bagian umum dan perlengkapan;
    d. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
    e. mengelola kepegawaian; dan
    f. penyusunan, penganalisaan program penyelenggaraan tugas dibagian Umum dan Perlengkapan.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan bahan pimpinan, Koordinasi dan bahan pengawasan kebijakan, merumuskan dan menganalisis program serta melakukan pemantauan terhadap penyelengaraan tugas dibidang umum, meliputi ketatausahaan, rumah tangga, dan perlengkapan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai fungsi :
    a. menyelenggarakan surat menyurat dan kearsipan;
    b. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
    c. menyiapkan bahan untuk pengelolaan naskah dinas;
    d. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan naskah dinas;
    e. menyiapkan bahan penerimaan dan mendistribusikan naskah dinas;
    f. melakukan kegiatan pengetikan, pengendalian penomoran administrasi umum dan pengiriman naskah dinas;
    g. menyusun buku agenda serta menata kearsipan;
    h. menata administrasi perjalanan dinas;
    i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Protokol dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan pimpinan, Koordinasi dan bahan pengawasan kebijakan, merumuskan dan menganalisis program serta melakukan pemantauan terhadap penyelengaraan tugas dibidang, meliputi, protokol, dan perlengkapan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
    a. menyiapkan pedoman/petunjuk pelaksanaan tugas di Sub Bagian Protokol dan Perlengkapan;
    b. menyusun rencana dan melaksanakan peliputan kegiatan DPRD dan kegiatan Pers;
    c. menyelenggarakan kegiatan hubungan masyarakat dengan DPRD;
    d. menyusun data dan bahan serta menyusun barang inventaris;
    e. melakukan bahan distribusi, pemeliharaan dan pengawasan barang inventaris gedung kantor dan rumah jabatan DPRD;
    f. mengurus/menyiapkan keperluan pertemuan dan kegiatan dinas lainnya di rumah jabatan DPRD;
    g. menyiapkan bahan pencetakan, penomoran dan pengelolaan buku/barang inventaris umum;
    h. melakukan penyiapan rapat staf dan mencatat notulen rapat staf;
    i. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana;
    j. menyiapkan dan mendistribusikan undangan kegiatan sidang dewan; dan
    k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bagian Persidangan dan Perundang–Undangan

Pasal 7

(1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan bahan perumusan kebijakan, menyusun dan menganalisa program kerja, menyelenggarakan persidangan dan Peraturan Perundang-undangan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :
    a. menyelenggarakan kajian Perundang-undangan;
    b. mengumpulkan bahan penyiapan draf Perda Inisiatif;
    c. penataan penyelenggaraan tugas di bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
    d. pemantauan pelaksanaan kegiatan di bagian Persidangan dan Perundang-undangan;

e. penyiapan atas perumusan kegiatan di bagian Persidangan dan koordinasi atas kebijakan produk Anggota Dewan;
f. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan Perda; dan
g. penyusunan, penganalisaan program penyelenggaraan tugas di bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan serta mengkoordinasikan kegiatan persidangan yang meliputi rapat dan risalah serta hubungan masyarakat Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
(1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai 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. melakukan penggandaan dan pendistribusian bahan-bahan sidang dewan serta menyiapkan 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. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat pembahasan Perda; dan
j. menyiapkan bahan menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Persidangan dan Risalah.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Perundang–undangan dan Dokumentasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan serta mengkoordinasi menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang Perundang-undangan dan Dokumentasi.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perundang–undangan dan Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi:

a. menata administrasi dan menyiapkan bahan penyusunan kerja tahunan Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum;
b. menghimpun peraturan Perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan kegiatan di DPRD dan Sekretariat DPRD serta mendokumentasikannya;
c. menyiapkan bahan dan melakukan penataan terhadap peraturan 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 usulan raperda yang diusulkan 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. mengklarifikasi, menata dan memelihara proyek Perundang-undangan serta mendokumentasikannya;
k. menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum.

Bagian Keempat
Bagian Keuangan

Pasal 10

(1) Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data, menyusun, menyiapkan program kerja serta menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
a. menyiapkan anggaran DPRD dan anggaran sekretariat DPRD;
b. melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD
c. pemantauan atas pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan DPRD;
d. penyelenggaraan verifikasi dan akuntansi;
e. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
f. penyelenggaraan pembukuan dan pelaporan keuangan DPRD; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas Mengumpul bahan penyusunan rancangan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan rancangan perubahan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai fungsi :
    a. mengumpulkan data dan bahan untuk menyelenggarakan kegiatan anggaran;
    b. merencanakan program kegiatan anggaran;
    c. penerimaan dan pengelolaan keuangan Sekretariat dan Anggota DPRD;
    d. membina bendahara;
    e. memfasilitasi,memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan KUA PPAS;
    f. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan APBD/APBDP; dan
    g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan mempunyai tugas mengelola anggaran dan administrasi keuangan serta menyusun pelaporan keuangan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan mempunyai fungsi :
    a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan pengelolaan keuangan kas;
    b. menyelenggarakan penatausahaan keuangan;
    c. menyiapkan bahan koordinasi, perencanaan, pembinaan dan pengendalian keuangan;
    d. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi keuangan kas Sekretariat DPRD;
    e. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan perda pertanggung jawaban keuangan; dan dan
    f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

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 10 April 2017

BUPATI MOROWALI UTARA,

TTD

APTRIPEL TUMIMOMOR

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal 10 April 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

TTD

YALBERT TULAKA

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2017 NOMOR 7

Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Bagian Hukum,



HELTAN RANSA, SH
NIP. 19680602 199503 1 003