SALINAN

BUPATI MOROWALI UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI MOROWALI UTARA
NOMOR 9 TAHUN 2019

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara Ketentuan lebih lanjut mengenai Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

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 terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (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 terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktur (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 Republik Indonesia Nomor 5887);
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 Tahun 2016 Nomor 1910);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabuoaten Morowali Utara Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Utara Nomor 37);

9. Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 37 Tahun 2018 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2018 Nomor 37);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah 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.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Morowali Utara.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Morowali Utara.
4. Bupati adalah Bupati Morowali Utara.
5. Perangkat Daerah yang disingkat PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjajian kerja yang berkerja pada instansi pemerintah.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya di singkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Morowali Utara.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Morowali Utara.
9. Tata Kerja adalah suatu cara yang ditempuh untuk mengatur suatu pekerjaan agar terlaksana dengan baik dan efisien.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat DPR Daerah sebagaimana dimaksud terdiri atas :

a. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
b. Bagian Umum dan Keuangan membawahi :
   1. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
   2. Sub Bagian Umum.
c. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan membawahi :
   1. Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan; dan
   2. Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi.
d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan membawahi :
   1. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran; dan
   2. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 3

(1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD kabupaten, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang di perlukan oleh DPRD kabupaten dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD kabupaten melaksanakan fungsi :
   a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD kabupaten;
   b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD kabupaten;
   c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD kabupaten; dan
   d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD kabupaten.

Bagian Kedua
Bagian Umum dan Keuangan
Pasal 4

(1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :
    a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD dan mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD serta mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
    b. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD dan mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD serta menyediakan fasilitasi fraksi DPRD;
    c. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
    d. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD serta menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
    e. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD dan mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
    f. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD dan memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
    g. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD dan melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
    h. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD dan memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD serta mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
    i. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
    j. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
    k. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan
    l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Program dan Keuangan 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 Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
   a. menyusun bahan perencanaan, menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya dan menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
   b. merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD, merencanakan pemverifikasian keuangan dan memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
   c. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;
   d. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga, memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD dan merencanakan penatausahaan keuangan;
   e. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
   f. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
   g. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
   h. menganalisis laporan keuangan dan menganalisis laporan kinerja;
   i. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
   j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum 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 Umum mempunyai fungsi :
   a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
   b. melaksanakan kearsipan, menyusun administrasi kepegawaian;
   c. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
   d. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian dan menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
   e. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
   f. mengatur dan memelihara kebersihan kantor komplek Sekretariat DPRD dan mengatur dan memelihara halaman dan taman di komplek Sekretariat DPRD;

g. mengatur dan mengelola keamanan komplek Sekretariat DPRD dan memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
h. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD serta mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
i. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan dan menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
j. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD dan mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
k. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

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 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;
f. penyusunan, penganalisaan program penyelenggaraan tugas dibagian Umum dan Perlengkapan; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

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;
    g. penyusunan, penganalisaan program penyelenggaraan tugas di bagian Persidangan dan Perundang-Undangan; dan
    h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

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.
(2) 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. menyusun rencana jadwal dan kegiatan persidangan anggota dewan;
    e. menyiapkan dan menyelenggarakan daftar hadir sidang/rapat-rapat anggota dewan;
    f. mengikuti, merekam dan mencatat setiap pembicaraan dalam sidang/rapat anggota dewan;

g. menyusun risalah, ikhtiar dan resume rapat/sidang anggota dewan;
h. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat pembahasan Perda;
i. menyiapkan bahan menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
    d. membina bendahara;
    e. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara;
    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 pertanggungjawaban keuangan; dan
   f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 13

(1) Pengisian Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan bidang keahlian yang dibutuhkan dalam rangka menunjang tugas sesuai kewenangannya.
(2) Jumlah tenaga fungsional dan jenis jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang dituangkan dalam Keputusan Bupati.
(3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
(4) Rincian tugas Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 14

(1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang Kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat yang menjadi tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
(2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 15

(1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.
(2) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
    a. asas kepastian hukum;
    b. asas tertib penyelenggaraan negara;
    c. asas kepentingan umum;
    d. asas keterbukaan ;
    e. asas proporsionalitas;
    f. asas profesionalitas; dan
    g. asas akuntabilitas.
    h. asas efektifitas;
    i. asas efisiensi; dan
    j. asas keadilan.
(3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
(4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
(6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
(7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
(8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 16

(1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah diangkat sejumlah Aparatur Sipil Negara sesuai dengan formasi, syarat dan standar kompetensi jabatan.
(2) Pengangkatan Aparatur Sipil Negara dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan dan syarat jabatan.
(3) Ketentuan mengenai formasi, syarat dan standar kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI
KEUANGAN
Pasal 17

(1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan sumber yang lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di laksanakan oleh Aparatur Sipil Negara yang diserahi tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
(3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul pimpinan unit organisasi dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lambat 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VII
PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET
Pasal 18

(1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, masing-masing unit organisasi dan Aparatur Sipil Negara dilengkapi dengan perlengkapan kantor dan aset meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
(2) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dan aset dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(3) Mutasi jabatan Aparatur Sipil Negara dilarang melakukan mutasi perlengkapan kantor dan aset.

(4) Setiap Aparatur Sipil Negara wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor dan aset yang berada dalam penguasaannya agar senantiasa siap untuk dipergunakan.
(5) Ketentuan lebih lanjut penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor dan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Morowali Utara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Masing-Masing Jabatan pada Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Morowali Utara Tahun 2017 Nomor 7) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 22 Maret 2019

BUPATI MOROWALI UTARA,

T T D

APTRIPEL TUMIMOMOR

Diundangkan di Kolonodale
pada tanggal 22 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI UTARA,

T T D

MUSDA GUNTUR

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI UTARA TAHUN 2019 NOMOR 9.

Salinan sesuai dengan aslinya :

Kepala Bagian Hukum,

PEMERINTAH KABUPATEN MOROWALI UTARA SETDA

BETSI A. POMBALAWO, SH

NIP. 19780121 200604 2 027