



**BUPATI HALMAHERA TIMUR
PROVINSI MALUKU UTARA**

PERATURAN BUPATI HALMAHERA TIMUR
NOMOR 20 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN HALMAHERA TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 4 Ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Timur Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Timur, mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Unit Kerja di bawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

- Menimbang :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);
 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Timur Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Timur, (Lembaran daerah Kabupaten Halmahera Timur Tahun 2016 Nomor 138, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Timur Nomor 142).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI HALMAHEREA TIMUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN HALMAHERA TIMUR

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Halmahera Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Halmahera Timur
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Halmahera Timur
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Timur
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Halmahera Timur.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Halmahera Timur
8. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
9. Eselonisasi adalah tingkatan jabatan struktural.
10. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD

Paragraf 1
Kedudukan
Pasal 2

- 1) Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Timur merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Halmahera Timur.
- 2) Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Timur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD Kabupaten Halmahera Timur yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD Kabupaten Halmahera Timur dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati Halmahera Timur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 3

- 1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Timur, terdiri dari :
 - 1. Bagian Kesekretariatan**
 - a. Sub Bag Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bag Keuangan dan Perencanaan
 - 2. Bagian Legislasi**
 - a. Sub Bag Rapat dan Persidangan
 - b. Sub Bag Produk Hukum Daerah
 - 3. Bagian Penganggaran dan Pengawasan**
 - a. Sub Bag Aspirasi, Kerja Sama dan Penganggaran
 - b. Sub Bag Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan
- 2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Timur tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini dan merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi
Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Timur
Pasal 4

- 1) Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Timur mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Halmahera Timur, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh

DPRD Kabupaten Halmahera Timur dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

- 2) Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Timur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD Kabupaten Halmahera Timur;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD Kabupaten Halmahera Timur;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD Kabupaten Halmahera Timur; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kabupaten Halmahera Timur.

Paragraf 4

Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Timur

Pasal 5

- 1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun antar perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- 2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya.
- 3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas.
- 4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan aturan yang berlaku.
- 5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- 6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan kebijakan.
- 7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan wajib disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB III

ESELONISASI, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 6

- 1) Sekretaris adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (Eselon II.b)
- 2) Kepala Bagian adalah Jabatan Administrator (Eselon III.a.)
- 3) Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Pengawas (Eselon IV.a)

Pasal 7

- 1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas persetujuan Pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.
- 2) Pejabat Administrator (Eselon III) dan Pejabat Pengawas (Eselon IV) diangkat dan diberhentikan oleh oleh Bupati.

BAB IV
URAIAN TUGAS
Pasal 8

- 1) Uraian tugas jabatan merupakan pedoman bagi para pejabat struktural pada Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.
- 2) Uraian tugas jabatan struktural pada Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 9

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Halmahera Timur Nomor 5 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Timur.

Ditetapkan di : Maba
pada tanggal : 27 Desember 2016
BUPATI HALMAHERA TIMUR,

TTD

H. RUDY ERAWAN

Diundangkan di : Maba
pada tanggal : 27 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN HALMAHERA TIMUR,

TTD

Ir. MOH. ABDU NASAR
NIP. 19641028 199203 1 006

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR 20

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi


ARDIANSYAH MADJID
Nip. 197711222003121006

Lampiran I a

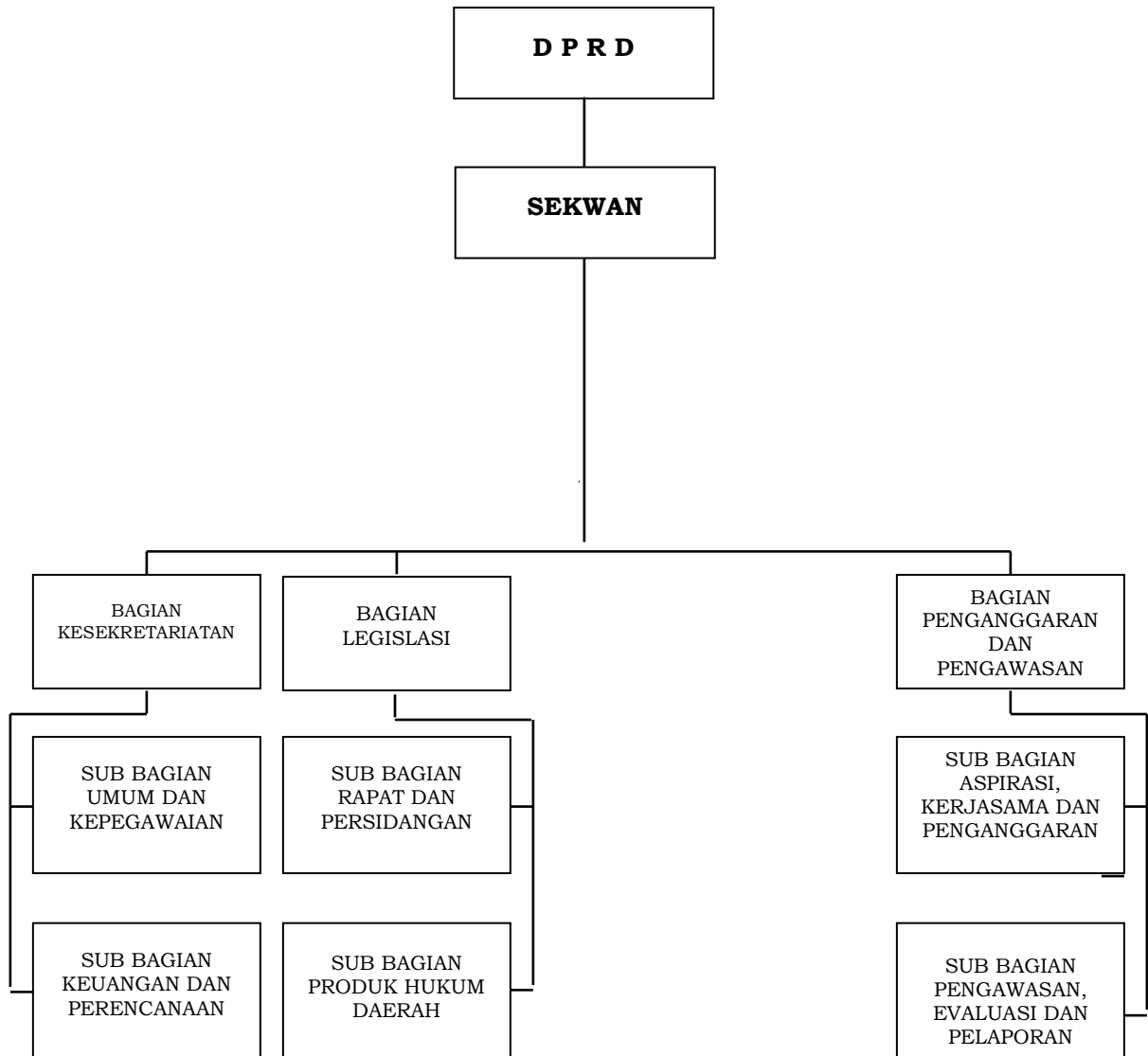
Peraturan Bupati Halmahera Timur.

Nomor : 20 Tahun 2016

Tanggal : 27 Desember 2016

Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Timur.

BAGAN
STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD



BUPATI HALMAHERA TIMUR

TTD

H. RUDY ERAWAN

URAIAN TUGAS

1. Sekretariat DPRD

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan DPRD;
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris Dewan yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab terhadap Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) 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;
- (4) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatas, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - (a) Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - (b) Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - (c) Penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD;
 - (d) Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - (e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bagian Kesekretariatan

- (1) Bagian Kesekretariatan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan;
- (2) Kepala Bagian Kesekretariatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan Kepegawaian, Keuangan, perlengkapan dan rumah tangga DPRD;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana pada ayat (2) diatas, maka bagian Kesekretariatan mempunyai fungsi :
 - (a) Penyelenggaraan administrasi umum DPRD;
 - (b) Penyusunan program dan kegiatan Kepegawaian, Keuangan perlengkapan dan rumah tangga;
 - (c) Mengevaluasi bahan perencanaan anggaran;
 - (d) Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan; perlengkapan dan rumah tangga;
 - (e) Melaksanakan pengelolaan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan sekretariat DPRD;
 - (f) Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD;
 - (g) Penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan kepegawaian, Keuangan rumah tangga dan perlengkapan;
 - (h) Pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - (i) Pengevaluasian pengadaan barang dan jasa;
 - (j) Memverifikasi Pertanggungjawaban Keuangan;
 - (k) Melaporkan kinerja;
 - (l) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian : dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesekretariatan;
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga, administrasi perkantoran dan administrasi kepegawaian;

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada poin (2) diatas, Sub bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - (a) menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
 - (b) melaksanakan pengadministrasian surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD;
 - (c) menyelenggarakan tertib administrasi umum dan kepegawaian;
 - (d) melaksanakan pengelolaan urusan mutasi kepangkatan, pembuatan DP3, pengolahan data pegawai dan fasilitasi penegakan disiplin;
 - (e) melaksanakan kegiatan urusan administrasi yang meliputi surat menyurat, kearsipan lingkup Sekretariat DPRD;
 - (f) melaksanakan pengolahan data administrasi Sekretariat DPRD;
 - (g) melaksanakan urusan administrasi DPRD;
 - (h) mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
 - (i) mengkompilasi hasil penyusunan program dan kegiatan dari masing-masing unit kerja;
 - (j) menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Sekretariat DPRD;
 - (k) melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - (l) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- (1) melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD;
- (2) menyelenggarakan tertib administrasi surat menyurat dan kearsipan;
- (3) menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan Tenaga Ahli;
- (4) menyusun administrasi kepegawaian;
- (5) menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- (6) menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- (7) menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- (8) menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai
- (9) mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks sekretariat DPRD;
- (10) mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD
- (11) memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- (12) mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD
- (13) mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- (14) merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan
- (15) menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- (16) mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di sekretariat DPRD;
- (17) mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- (18) melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana dan gedung kantor;
- (19) penyusunan bahan perumusan kebijakan Umum dan kepegawaian;
- (20) penyusunan rencana kegiatan Umum dan kepegawaian;
- (21) penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Umum dan kepegawaian;
- (22) penyelenggaraan kegiatan-kegiatan Umum dan kepegawaian.

2.2 Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan :

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesekretariatan;

- (2) Kepala Subbagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi Keuangan dan Perencanaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatas, sub bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai fungsi :
 - (a) penyusunan bahan perumusan kebijakan sub bagian Keuangan dan Perencanaan;
 - (b) penyusunan rencana kegiatan sub bagian Keuangan dan Perencanaan;
 - (c) penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sub bagian Keuangan dan Perencanaan;
 - (d) penyelenggaraan kegiatan sub bagian Keuangan dan Perencanaan.

Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan adalah sebagai berikut :

- (1) menyusun rencana kerja sub bagian Keuangan dan Perencanaan;
- (2) menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
- (3) menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- (4) merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD
- (5) mengadakan Barang dan Jasa kebutuhan rumah tangga dan Sekretariat DPRD;
- (6) merencanakan pemverifikasian keuangan;
- (7) memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- (8) mengkoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan Pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS
- (9) memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- (10) memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- (11) merencanakan penatausahaan keuangan;
- (12) menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- (13) mengkoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- (14) melaksanakan pengelolaan keuangan, Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- (15) menganalisa laporan keuangan;
- (16) menganalisa laporan kinerja;
- (17) menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- (18) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bagian Legislasi

- (1) Bagian Legislasi dipimpin oleh seorang kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dewan.
- (2) Kepala Bagian Legislasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan rapat dan persidangan serta kegiatan Produk Hukum Daerah;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada poin (2) di atas Bagian legislasi dan Humas Protokoler mempunyai fungsi :
 - (a) menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - (b) memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik;
 - (c) memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - (d) mengumpulkan bahan penyiapan draf Perda Inisiatif;
 - (e) memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan perda;
 - (f) memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat pembahasan perda;
 - (g) memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);
 - (h) menyelenggarakan persidangan;
 - (i) menyusun risalah;
 - (j) menyelenggarakan hubungan masyarakat;
 - (k) menyelenggarakan publikasi;

- (l) menyelenggarakan keprotokolan.

3.1 Sub Bagian Rapat dan Persidangan

- (1) Sub Bagian Rapat dan Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Legislasi;
- (2) Kepala Subbagian Rapat dan Persidangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan rapat dan persidangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di atas Sub Bagian Persidangan menyelenggarakan fungsi :
 - (a) merencanakan dan menyusun bahan perumusan kebijakan dan informasi Hubungan Masyarakat dan Protokoler;
 - (b) menyusun bahan perumusan kebijakan rapat, risalah dan persidangan
 - (c) penyusunan rencana kegiatan rapat, risalah dan persidangan
 - (d) penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan rapat, risalah dan persidangan
 - (e) penyelenggaraan kegiatan rapat, risalah dan persidangan

Rincian Tugas Sub Bagian Rapat dan Persidangan adalah sebagai berikut :

- (1) merencanakan program dan jadwal rapat;
- (2) memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
- (3) menyusun jadwal rapat paripurna DPRD;
- (4) menyusun risalah, notulen, dan catatan rapat-rapat DPRD;
- (5) menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
- (6) merencanakan kegiatan DPRD;
- (7) menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD;
- (8) menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- (9) merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- (10) menyusun bahan keprotokoler pimpinan DPRD;
- (11) merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
- (12) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2 Sub Bagian Produk Hukum Daerah

- (1) Sub Bagian Produk Hukum Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Legislasi.
- (2) Kepala Sub Bagian Produk Hukum Daerah mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi Sub Bagian Produk Hukum Daerah;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub bagian Produk Hukum Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a) menyusun bahan perumusan kegiatan Sub Bagian Produk Hukum Daerah;
 - b) melakukan kegiatan kajian Produk Hukum Daerah;
 - c) penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sub bagian Produk Hukum Daerah;
 - d) penyelenggaraan kegiatan sub bagian Produk Hukum Daerah.

Rincian Tugas Sub Bagian Produk Hukum Daerah adalah sebagai berikut :

- (1) melaksanakan kajian perundang-undangan;
- (2) membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
- (3) menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
- (4) membuat konsep bahan penyiapan draf perda inisiatif;
- (5) merancang bahan pembahasan Peraturan Daerah;
- (6) menyusun bahan Daftar Infentaris Masalah (DIM);
- (7) melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

4. Bagian Penganggaran dan Pengawasan

- (1) Bagian Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dewan;
- (2) Bagian Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan bidang Penganggaran dan Pengawasan DPRD;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatas, Bagian Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi :
 - (a) memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan KUA PPAS;
 - (b) memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Pembahasan APBD / APBDP;
 - (c) memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan perda pertanggung jawaban keuangan;
 - (d) memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi jaringan aspirasi masyarakat;
 - (e) memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - (f) memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rapat rapat internal DPRD;
 - (g) memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - (h) memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - (i) memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - (j) memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Pokok Pikiran DPRD;
 - (k) memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kerjasama.

4.1 Sub Bagian Aspirasi, Kerja Sama dan Penganggaran

- 1) Sub Bagian Aspirasi, Kerja Sama dan Penganggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Penganggaran dan Pengawasan;
- 2) Kepala Sub Bagian Aspirasi, Kerja Sama dan Penganggaran mempunyai tugas pokok memfasilitasi, memferifikasi, mengevaluasi, dan mengkoordinasikan kegiatan aspirasi, kerja sama, dan penganggaran;
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada poin (2) diatas, Sub bagian Aspirasi, Kerja Sama dan Penganggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a) menyusun bahan perumusan Sub bagian Aspirasi, Kerja Sama dan Penganggaran;
 - b) menyusun rencana kegiatan Sub bagian Aspirasi, Kerja Sama dan Penganggaran;
 - c) mengkoordinasikan, memfasilitasi, memverifikasi, dan mengevaluasi kegiatan Sub bagian Aspirasi, Kerja Sama dan Penganggaran
 - d) penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sub bagian Aspirasi, Kerja Sama dan Penganggaran;
 - e) penyelenggaraan kegiatan Sub bagian Aspirasi, Kerja Sama dan Penganggaran.

Rincian Tugas Sub Bagian Aspirasi, Kerja Sama dan Penganggaran adalah sebagai berikut :

- (1) merencanakan pembahasan KUA PPAS;
- (2) menyusun bahan pembahasan APBD/APBD-P;
- (3) merencanakan pembahasan PERDA pertanggung jawaban keuangan;
- (4) memfasilitasi reses DPRD;
- (5) menganalisa data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- (6) menyusun pokok pikiran DPRD.

4.2 Sub Bagian Pengawasan dan Penganggaran

- 1) Sub Bagian Pengawasan Evaluasi dan Pelaporan: dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Penganggaran dan Pengawasan.
- 2) Kepala Sub Bagian Pengawasan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok memfasilitasi, memferifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi dukungan pengawasan pelaksanaan kebijakan dan pelaporan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatas, sub bagian perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a) penyusunan bahan perumusan kebijakan sub bagian Pengawasan Evaluasi dan Pelaporan;
 - b) penyusunan rencana kegiatan sub bagian Pengawasan Evaluasi dan Pelaporan;
 - c) penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sub bagian Pengawasan Evaluasi dan Pelaporan;
 - d) penyelenggaraan kegiatan sub bagian Pengawasan Evaluasi dan Pelaporan.

Rincian Tugas Sub Pengawasan Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut :

- (1) mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- (2) merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
- (3) menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- (4) menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- (5) menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- (6) merencanakan kegiatan hearing/ dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- (7) melaksanakan kerja sama Sekretariat DPRD dan DPRD;
- (8) melaksanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan pada kegiatan Sub bagian Pengawasan evaluasi dan pelaporan.

BUPATI HALMAHERA TIMUR

ttd.,

H. RUDY ERAWAN