



WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

NOMOR 7 TAHUN 2012

TENTANG

URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tidore Kepulauan, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tidore Kepulauan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. 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 Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264) ;

3. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang

Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593).
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 15 Tahun 2009 tentang Kewenangan Urusan Pemerintahan Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 76);
10. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2011 Nomor 114, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 87);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan.
4. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tidore Kepulauan.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Seketariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tidore Kepulauan.
6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Dekretaris Dewan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tidore Kepulauan.
7. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas tercantum dalam bagan struktur organisasi tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tidore Kepulauan, sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang sekretaris dewan.
- (3) Sekretaris dewan secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 4

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.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Sekretariat DPRD menyelenggarakan 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.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD, terdiri dari :

- a. Sekretaris Dewan.

- b. Bagian Umum, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - 3. Sub Bagian Pelayanan Pengaduan Masyarakat.

- c. Bagian Keuangan, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Anggaran ;
 - 2. Sub Bagian Verifikasi;
 - 3. Sub Bagian Akuntansi.

- d. Bagian Persidangan, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Persidangan dan Protokoler;
 - 2. Sub Bagian Administrasi Persidangan dan Kepustakaan;
 - 3. Sub Bagian Sosialisasi, Dokumentasi dan Informasi.

- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Tidore Kepulauan Nomor 19 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tidore Kepulauan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tidore Kepulauan.

Ditetapkan di Tidore
pada tanggal, 26 Maret 2012

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

ttd

ACHMAD MAHIFA

Diundangkan di Tidore
pada tanggal, 26 Maret 2012

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN,

ttd

ANSAR HUSEN

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2012 NOMOR 212

Salinan sesuai dengan aslinya



KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KOTA TIDORE KEPULAUAN,

Hj. BONITA SY MANGGIS, SH, M.Si
PEMBINA TK. I
NIP. 19660110 199211 2 001

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR : 7 Tahun 2012
TANGGAL : 26 Maret 2012
TENTANG : URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN

- a. Nama Jabatan : Sekretaris Dewan
- b. Eselon : II.a
- c. Kode Jabatan :
- d. Unit Kerja : Sekretariat DPRD
- e. Tugas Pokok : Membina pengelolaan administrasi kesekretariatan DPRD yang meliputi Bagian Umum, Keuangan, Persidangan dan Hubungan Masyarakat.
- f. Fungsi : Pengendalian dan pembinaan administrasi serta pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan operasional DPRD.
- g. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Sekretariat DPRD.
 2. Merumuskan kebijakan teknis dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Strategi Kota Tidore Kepulauan dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja.
 3. Melakukan koordinasi kerja dengan instansi terkait dan pihak lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja
 5. Membina operasional pelaksanaan kegiatan di lingkup Sekretariat DPRD untuk mewujudkan efisiensi dan efektifitas kerja.
 6. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada Kepala Bagian di lingkup Sekretariat DPRD agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
 7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat DPRD sebagai bahan pembinaan karier.
 8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Walikota

dan Pimpinan DPRD baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota dan Pimpinan DPRD baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota dan Pimpinan DPRD baik lisan maupun tertulis.

- a. Nama : Kepala Bagian Umum
Jabatan
- b. Eselon : III.a
- c. Kode :
Jabatan
- d. Unit Kerja : Bagian Umum Sekretariat DPRD
- e. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam merumuskan program dan membina pengelolaan administrasi di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga DPRD serta pengadaan dan pemeliharaan barang/jasa di lingkup Sekretariat DPRD.
- f. Fungsi : Perumusan program dan pembinaan pengelolaan administrasi bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga DPRD serta pengadaan dan pemeliharaan barang/jasa.
- g. Uraian Tugas :
 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Bagian Umum.
 2. Merumuskan program Bagian Umum yang meliputi pengelolaan administrasi tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga DPRD serta pengadaan dan pemeliharaan barang/jasa.
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Bagian lain di lingkup Sekretariat DPRD guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkup Bagian Umum guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 5. Membina pelaksanaan tugas sub bagian dalam rangka sinkronisasi fungsi dan tugas guna efisiensi dan efektifitas kerja.
 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bagian Umum sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
 7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dewan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
 8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dewan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan baik lisan maupun tertulis.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan :
- d. Unit Kerja : Bagian Umum Sekretariat DPRD
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bagian dalam menyelenggarakan kegiatan tata usaha dan kepegawaian.
- f. Fungsi : Penyelenggaraan kegiatan tata usaha dan kepegawaian di lingkup Sekretariat DPRD
- g. Uraian Tugas :
1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
 2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lain di lingkup Sekretariat DPRD guna kelancaran pelaksanaan tugas
 4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
 5. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
 6. Melaksanakan dan mengelola tata naskah dinas di lingkup Sekretariat DPRD
 7. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan arsip serta dokumen lainnya di lingkup Sekretariat DPRD.
 8. Memberikan pelayanan serta mengatur para tamu yang akan menghadap Pimpinan DPRD.
 9. Memelihara kebersihan, ketertiban dan kenyamanan serta keserasian ruangan di lingkup Sekretariat DPRD.
 10. Menghimpun dan menyiapkan bahan yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian.
 11. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Tata usaha dan Kepegawaian sebagai bahan pemecahan masalah.
 12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier.
 13. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
 14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada

Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.

15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis.

- a. Nama : Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode :
- d. Unit Kerja : Bagian Umum Sekretariat DPRD
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bagian dalam menyelenggarakan kegiatan urusan rumah tangga DPRD dan perlengkapan
- f. Fungsi : Penyelenggaraan kegiatan perlengkapan dan urusan rumah tangga DPRD.
- g. Uraian : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman kerja
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lain di lingkup Sekretariat DPRD guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
5. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Perlengkapan dan rumah tangga untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
6. Melaksanakan semua jenis pengadaan dan pemeliharaan barang/ jasa di lingkup Sekretariat DPRD.
7. Memberikan pelayanan serta mengurus kebutuhan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD.
8. Melaksanakan inventarisasi pengadaan dan pemeliharaan barang/ jasa di lingkup Sekretariat DPRD.
9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian pengadaan dan pemeliharaan sebagai bahan pemecahan masalah.
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada

Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.

13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis.

- a. Nama : Kepala Sub Bagian Pelayanan dan Pengaduan Masyarakat
Jabatan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode :
Jabatan
- d. Unit Kerja : Bagian Umum Sekretariat DPRD
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bagian dalam menyelenggarakan kegiatan pelayanan pengaduan masyarakat kepada DPRD.
- f. Fungsi : Penyelenggaraan kegiatan pelayanan masyarakat yang menyampaikan aspirasi kepada DPRD serta menyiapkan konsep sesuai dengan aspirasi pengaduan masyarakat.
- g. Uraian Tugas :
 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pelayanan dan Pengaduan Masyarakat.
 2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pelayanan dan Pengaduan Masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lain di lingkup Sekretariat DPRD guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
 5. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Pelayanan dan Pengaduan Masyarakat untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
 6. Melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengaduan masyarakat.
 7. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Pelayanan dan Pengaduan Masyarakat.
 8. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Pelayanan dan Pengaduan Masyarakat sebagai bahan pemecahan masalah.
 9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier.
 10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis

sebagai bahan penentuan kebijakan.

12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis.

- a. Nama : Kepala Bagian Keuangan
- b. Eselon : III.a
- c. Kode :
- d. Unit Kerja : Bagian Keuangan Sekretariat DPRD
- e. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam merumuskan program penyusunan anggaran kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD serta membina keuangan.
- f. Fungsi : Perumusan program dan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan serta pembukuan.
- g. Uraian :
 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan Bagian Keuangan.
 2. Merumuskan program Bagian Keuangan yang meliputi administrasi keuangan, anggaran kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD.
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Bagian lain di lingkup Sekretariat DPRD guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkup Bagian Keuangan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 5. Membina pelaksanaan tugas sub bagian dalam rangka sinkronisasi fungsi dan tugas guna efisiensi dan efektifitas kerja.
 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bagian Keuangan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
 7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dewan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
 8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dewan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan baik lisan maupun tertulis.

- a. Nama : Kepala Sub Bagian Anggaran
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode :
- d. Unit Kerja : Bagian Keuangan Sekretariat DPRD
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bagian dalam menyelenggarakan penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- f. Fungsi : Penyelenggaraan anggaran kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- g. Uraian :
1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan.
 2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lain di lingkup Sekretariat DPRD guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
 5. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
 6. Melaksanakan pengawasan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
 7. Menyusun rencana kebutuhan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
 8. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan sebagai bahan pemecahan masalah.
 9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier.

10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis.

- a. Nama : Kepala Sub Bagian Verifikasi
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode :
- d. Unit Kerja : Bagian Keuangan Sekretariat DPRD
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bagian dalam menyelenggarakan kegiatan verifikasi pada Sekretariat DPRD.
- f. Fungsi : Penyelenggaraan kegiatan verifikasi dan pembukuan pada Sekretariat DPRD.
- g. Uraian :
1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Verifikasi.
 2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Verifikasi berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lain di lingkup Sekretariat DPRD guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
 5. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Verifikasi untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
 6. Melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban pada Sekretariat DPRD.
 7. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian verifikasi sebagai bahan pemecahan masalah.
 8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier.
 9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
 11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis.

- a. Nama : Kepala Sub Bagian Akuntansi
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode :
- d. Unit Kerja : Bagian Keuangan Sekretariat DPRD
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bagian dalam menyelenggarakan kegiatan akuntansi dan pembukuan pada Sekretariat DPRD.
- f. Fungsi : Penyelenggaraan kegiatan akuntansi dan pembukuan pada Sekretariat DPRD.
- g. Uraian :
1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Akuntansi.
 2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Akuntansi.
 3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lain di lingkup Sekretariat DPRD guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
 5. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Akuntansi untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
 6. Melaksanakan Akuntansi dan pembukuan pada Sekretariat DPRD.
 7. Menyusun laporan keuangan Sekretariat DPRD.
 8. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Akuntansi sebagai bahan pemecahan masalah.
 9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier.
 10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bagian Persidangan
- b. Eselon : III.a
- c. Kode Jabatan :
- d. Unit Kerja : Bagian Persidangan Sekretariat DPRD
- e. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam merumuskan program dan membina pengelolaan administrasi persidangan, protokoler dan keputakaan DPRD.
- f. Fungsi : Perumusan program dan pembinaan pengelolaan administrasi persidangan, protokoler dan keputakaan DPRD.
- g. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan Bagian Persidangan.
 2. Merumuskan program Bagian Persidangan yang meliputi pengelolaan administrasi persidangan, protokoler dan keputakaan DPRD.
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Bagian lain di lingkup Sekretariat DPRD guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian di lingkup Bagian Persidangan guna kelancaran pelaksanaan tugas
 5. Membina pelaksanaan tugas sub bagian dalam rangka sinkronisasi fungsi dan tugas guna efisiensi dan efektifitas kerja
 6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bagian Persidangan sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja.
 7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dewan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
 8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Dewan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan baik lisan maupun tertulis.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Persidangan dan Protokoler
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan :
- d. Unit Kerja : Bagian Persidangan Sekretariat DPRD
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bagian dalam menyelenggarakan kegiatan persidangan DPRD serta rapat kerja lainnya dan keprotokoleran DPRD
- f. Fungsi : Penyelenggaraan kegiatan persidangan dan rapat-rapat DPRD serta kegiatan protokoler DPRD.
- g. Uraian Tugas :
1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Protokoler.
 2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Protokoler berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lain di lingkup Sekretariat DPRD guna kelancaran pelaksanaan tugas
 4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
 5. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Persidangan dan Protokoler untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
 6. Melaksanakan kegiatan keprotokoleran DPRD.
 7. Menyusun risalah rapat dalam kegiatan persidangan DPRD.
 8. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Persidangan dan Protokoler sebagai bahan pemecahan masalah.
 9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier.
 10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Administrasi Persidangan dan Kepustakaan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan :
- d. Unit Kerja : Bagian Persidangan Sekretariat DPRD
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bagian dalam menyelenggarakan kegiatan administrasi persidangan dan kepustakaan DPRD.
- f. Fungsi : Penyelenggaraan kegiatan administrasi persidangan dan kepustakaan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- g. Uraian Tugas :
1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Persidangan dan Protokoler.
 2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi Persidangan dan Kepustakaan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lain di lingkup Sekretariat DPRD guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
 5. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Administrasi Persidangan dan Kepustakaan untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
 6. Membuat Keputusan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD serta mendistribusikan kepada anggota maupun eksternal DPRD.
 7. Menyiapkan dan mendokumentasikan bahan-bahan literatur serta referensi dalam rangka penyusunan produk-produk DPRD.
 8. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Administrasi Persidangan dan Kepustakaan sebagai bahan pemecahan masalah.
 9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier.
 10. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada

Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Sosialisasi, Dokumentasi dan Informasi
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan :
- d. Unit Kerja : Bagian Persidangan Sekretariat DPRD
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bagian dalam menyelenggarakan kegiatan dokumentasi dan sosialisasi kegiatan dan produk - produk DPRD.
- f. Fungsi : Penyelenggaraan dokumentasi dan sosialisasi setiap kegiatan dan produk-produk DPRD.
- g. Uraian Tugas :
1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Sosialisasi.
 2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Sosialisasi berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
 3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lain di lingkup Sekretariat DPRD guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 4. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan guna terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.
 5. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Dokumentasi dan Sosialisasi untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
 6. Melaksanakan kegiatan dokumentasi dan sosialisasi atas kegiatan-kegiatan DPRD.
 7. Melakukan dokumentasi dan sosialisasi setiap kegiatan dan produk-produk DPRD serta kebijakan DPRD lainnya kepada publik/ masyarakat dan media cetak.
 8. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Dokumentasi dan Sosialisasi.
 9. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Sosialisasi sebagai bahan pemecahan masalah.
 10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier.
 11. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
 12. Memberikan saran dan pertimbangan

kepada Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan.

13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis.

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

ttd

ACHMAD MAHIFA