



WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

NOMOR 14 TAHUN 2006

TENTANG

URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

- Menimbang : bahwa dalam rangka efektifitas penyelenggaraan tugas pemerintahan, administrasi organisasi dan tatalaksana di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tidore Kepulauan dipandang perlu diatur Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tidore Kepulauan yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI 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 RI Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4264);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4389);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3952);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4262);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4593) ;
9. Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Tidore Kepulauan dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tidore Kepulauan, perlu ditetapkan Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2006 Nomor 37 Seri D).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tidore Kepulauan.
3. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tidore Kepulauan.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tidore Kepulauan.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tidore Kepulauan.
7. Kepala Bagian adalah kepala Bagian pada Sekretariat Dewan perwakilan Rakyat Daerah Kota Tidore Kepulauan

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan ini di bentuk uraian tugas Sekretariat DPRD, sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Kedudukan

Pasal 3

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administrasi dibina oleh Sekretaris Daerah.

Tugas Pokok

Pasal 4

Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif kepada anggota DPRD.

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. Fasilitasi rapat dan persidangan DPRD;
- b. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas anggota DPRD;
- c. Pengelolaan tata usaha DPRD.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD, terdiri dari:

1. Sekretaris DPRD.
2. Bagian Umum, membawahi:
 - 2.1. Sub Bagian Pengadaan dan Pemeliharaan;
 - 2.2. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
3. Bagian Keuangan, membawahi:
 - 3.1. Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan;
 - 3.2. Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan.

4. Bagian Persidangan, membawahi:
 - 4.1. Sub Bagian Persidangan dan Protokoler;
 - 4.2. Sub Bagian Administrasi Persidangan dan Kepustakaan.
5. Bagian Hubungan Masyarakat, membawahi:
 - 5.1. Sub Bagian Pelayanan Pengaduan Masyarakat;
 - 5.2. Sub Bagian Dokumentasi dan Sosialisasi.

(2) Bagan struktur Organisasi Sekretariat DPRD adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Tidore
pada tanggal 20 Nopember 2006

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA

Diundangkan di Tidore
pada tanggal 20 Nopember 2006

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

IBRAHIM MARADJABESSY

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2006 NOMOR 014

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KOTA TIDORE KEPULAUAN,



BONITA SY MANGGIS, SH
PEMBINA
NIP. 010 243 332

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR : 14 TAHUN 2006
TANGGAL : 20 NOPEMBER 2006
TENTANG : URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN

1. Nama Jabatan : Sekretaris Dewan.
2. Eselon : II. b
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Sekretariat DPRD Kota Tidore Kepulauan
5. Tugas Pokok :
 - a. Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. Menyelenggarakan administrasi Keuangan DPRD;
 - c. Mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 - d. Mengendalikan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melakukan fungsinya sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.
6. Fungsi : Mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan operasional Dewan secara sistematis dan membina administrasi pelayanan kepada Dewan.
7. Uraian Tugas :
 1. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dan program kerja dilingkup Sekretariat DPRD untuk menunjang kelancaran tugas sesuai dengan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan;
 2. Merumuskan konsep sasaran dalam menyelenggarakan tugas Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 3. Melakukan pembinaan operasional pelaksanaan kegiatan dilingkup Sekretariat DPRD berdasarkan pedoman dan petunjuk pimpinan untuk mendapatkan efisiensi dan efektifitas kerja;
 4. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada kepala bagian dilingkup Sekretariat DPRD dalam operasional pelaksanaan tugas untuk meningkatkan kualitas dan kemampuannya;

5. Menyelenggarakan operasional dan rutin pembangunan dilingkup Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Mengevaluasi hasil kerja kepala bagian dilingkungan Sekretariat DPRD serta pemberian penilaian DP3 sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan;
7. Melakukan koodinasi kerja dengan instansi terkait dan pihak lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Walikota dan Pimpinan DPRD baik secara lisan maupun tertulis.

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum.
2. Eselon : III. a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Sekretariat DPRD Kota Tidore Kepulauan
5. Tugas Pokok : Bagian Umum mempunyai tugas, melaksanakan urusan Administrasi Ketatausahaan, mengendalikan Administrasi Kepegawaian dan Menyediakan berbagai Alat Kelengkapan Dewan.
6. Fungsi :
 - a. Merumuskan rencana kerja sesuai lingkup tugasnya;
 - b. Memberikan pelayanan atas tugas – tugas DPRD;
 - c. Menata Administrasi Umum dan Kepegawaian.
7. Uraian Tugas :
 1. Menyusun rencana kerja Bagian Umum sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
 2. Mendistribusikan tugas – tugas kepada Sub - sub Bagian agar terselenggaranya tugas – tugas tersebut dengan lancar;
 3. Memberi petunjuk dan menyelia setiap tugas yang diberikan kepada Sub - sub Bagian;
 4. Mengadakan evaluasi setiap tugas – tugas Sub Bagian;
 5. Melakukan koordinasi kerja dengan bagian - bagian lainnya dan juga dengan Anggota DPRD.

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengadaan dan Pemeliharaan.
2. Eselon : IV a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Bagian Umum Sekretariat DPRD
5. Tugas Pokok : a. Menyelenggarakan Administrasi Pengadaan dan Pemeliharaan Barang;
- b. Menimbun, menata dan menempatkan barang pengadaan dan pemeliharaan secara efektivitas dan efisiensi.
6. Fungsi : Meningkatkan peran kegiatan pengadaan dan pemeliharaan barang.
7. Uraian Tugas : 1. Merencanakan dan menyusun program kerja dan program kegiatan Sub Bagian Pengadaan dan Pemeliharaan Barang;
2. Merencanakan kebutuhan barang dan pemeliharaan barang di lingkungan Sekretariat DPRD;
3. Menyusun rencana kerja jangka panjang, menengah dan rencana kerja jangka pendek;
4. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil pengadaan dan pemeliharaan barang;
5. Melakukan Koordinasi kerja dengan Atasan;
6. Memberikan pertimbangan kepada Atasan baik lisan maupun tertulis;
7. Menerima saran dari Bawahan / Atasan yang positif untuk mendukung kelancaran kegiatan pengadaan dan pemeliharaan barang;
8. Membuat laporan tertulis secara berkala kepada Atasan.
1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
2. Eselon : IV a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Bagian Umum Sekretariat DPRD
5. Tugas Pokok : Melaksanakan Pengelolaan Administrasi Ketatausahaan dan Kepegawaian

6. Fungsi : a. Merumuskan rencana kerja sesuai ruang lingkup Ketatausahaan dan kepegawaian ;
- b. Menyusun Rencana Program Kerja;
- c. Menata Administrasi Ketatausahaan dan Kepegawaian.
7. Uraian Tugas : 1. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian, Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai Pedoman Kerja;
2. Memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
3. Membagi tugas kepada bawahan dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya;
4. Membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing-masing dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui perkembangannya;
5. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian serta melakukan penilaian DP3 sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan;
6. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
7. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
8. Menyiapkan konsep petunjuk teknis Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
9. Melakukan koordinasi kerja dengan Sub Bagian lainnya dilingkungan Sekretariat DPRD guna kelancaran dan sinkronisasi pelaksanaan tugas;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagai bahan pertanggung jawaban;

11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut guna memperlancar pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum baik secara lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Keuangan.
2. Eselon : III. a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Sekretariat DPRD Kota Tidore Kepulauan
5. Tugas Pokok : Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan Anggaran kebutuhan Dewan dan Sekretariat Dewan serta membina Administrasi Keuangan.
6. Fungsi : Mengendalikan Administrasi Keuangan, menyelenggarakan Pembukuan secara sistematis serta membina Administrasi Keuangan.
7. Uraian Tugas :
 1. Merencanakan operasional kegiatan dan program kerja bagian keuangan berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 2. Membagi tugas kepada Sub bagian dilingkungan bagian keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas penyusunan anggaran dan perubahan anggaran Sekretariat DPRD serta pembinaan administrasi keuangan;
 3. Memberi petunjuk kepada para Sub Bagian dilingkungan bagian keuangan sesuai dengan bidang tugasnya;
 4. Mengatur pelaksanaan tugas kepada para Sub bagian dilingkungan bagian keuangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan terhindar dari kesalahan;
 5. Menyelia pelaksanaan tugas kepada para Sub Bagian untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan;
 6. Mengevaluasi hasil kerja Sub bagian dan memberikan penilaian DP3 sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan;
 7. Merencanakan daftar usulan kegiatan bagian keuangan;

8. Melakukan koordinasi kerja dengan bagian lain dilingkungan Sekretariat DPRD guna kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melapor hasil pelaksanaan tugas kepada Atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan baik secara lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan.
2. Eselon : IV a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Bagian Keuangan Sekretariat DPRD
5. Tugas Pokok : Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Anggaran Dewan dan Sekretariat Dewan serta melakukan verifikasi, penagihan, pembinaan dan penyesuaian masalah perbendaharaan.
6. Fungsi : Menyusun anggaran kebutuhan Dewan dan Sekretariat Dewan dalam rangka pelaksanaan tugas.
7. Uraian Tugas :
 1. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Anggaran berdasarkan rencana operasional bagian keuangan sebagai Pedoman pelaksanaan tugas;
 2. Membagi tugas pekerjaan kepada para bawahan dilingkungan Sub Bagian anggaran dengan tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas rencana anggaran Dewan dan anggaran Sekretariat DPRD;
 3. Memberi petunjuk kepada para bawahan dilingkungan Sub bagian anggaran sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 4. Membimbing para bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai bidang tugas masing – masing dilingkungan Sub Bagian Anggaran sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai hasil kerja yang maksimal;
 5. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;

6. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan setiap saat agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
7. Mengifentarisir permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Anggaran serta menyiapkan bahan – bahan dalam rangka pemecahan masalah;
8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas penyelenggaraan Sub Bagian Anggaran kepada Atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
9. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sub bagian lainnya dilingkungan bagian keuangan guna kelancaran pelaksanaan tugas penyusunan anggaran Dewan dan Sekretariat Dewan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian baik secara lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan.
2. Eselon : IV. a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Bagian Keuangan Sekretariat DPRD
5. Tugas Pokok : Mengumpul, mengolah dan menganalisa Data / bahan serta melaksanakan pemeriksaan / penelitian terhadap kwitansi anggaran, melakukan pembukuan serta meneliti kwitansi anggaran kebutuhan Dewan dan Sekretariat Dewan.
6. Fungsi : Mengolah Data dan Bahan serta meneliti kwitansi anggaran kebutuhan Dewan dan Sekretariat Dewan.
7. Uraian Tugas :
 1. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian verifikasi dan Pembukuan berdasarkan rencana operasional bagian keuangan sebagai Pedoman pelaksanaan tugas;
 2. Membagi tugas pekerjaan kepada para bawahan dilingkungan sub bagian verifikasi dan pembukuan dengan tugas dan tanggungjawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas pengelolaan bahan dan analisis data

serta pemeriksaan kwitansi anggaran dan pelaksanaan pembukuan;

3. Memberi petunjuk kepada para bawahan dilingkungan Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
4. Membimbing para bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas masing – masing dilingkungan Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan.
5. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
6. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan setiap saat agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
7. Mengidentifikasi permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian verifikasi dan Pembukuan serta menyiapkan bahan – bahan dalam rangka pemecahan masalah;
8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas penyelenggaraan Sub bagian verifikasi dan pembukuan kepada Atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
9. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sub Bagian lainnya dilingkungan Bagian Keuangan guna kelancaran pelaksanaan tugas penyusunan anggaran Dewan dan Sekretariat Dewan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian keuangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian baik secara lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Persidangan
2. Eselon : III. a
3. Kode Jabatan : -
4. Unit Kerja : Sekretariat DPRD Kota Tidore Kepulauan
5. Tugas Pokok : a. Menyelenggarakan kegiatan Persidangan dan Protokoler DPRD;
b. Menyiapkan Administrasi Persidangan dan Kepustakaan DPRD
6. Fungsi : Mengatur dan mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas Persidangan dan protokoler serta administrasi persidangan dan Kepustakaan DPRD agar tertib dan lancar guna mendukung pelaksanaan tugas – tugas DPRD.
7. Uraian Tugas : 1. Merencanakan tugas-tugas Persidangan dan Protokoler serta tugas-tugas administrasi persidangan dan keputakaan sesuai dengan pedoman yang ditetapkan;
2. Mengarahkan dan memberikan petunjuk kepada para Kepala Sub Bagian dan staf dalam rangka pelaksanaan tugas masing-masing Sub Bagian;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Sub Bagian dalam rangka sinkronisasi fungsi dan tugas staf serta koordinasi dengan Bagian lain di lingkungan Sekretariat DPRD;
4. Mengevaluasi hasil kerja Kepala sub bagian di lingkup Bagian Persidangan;
5. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris DPRD baik secara lisan maupun tertulis;
6. Mengawasi kinerja Kepala Sub Bagian dan staf;
7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok Bagian Persidangan maupun tugas-tugas kesekretariatan;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD baik lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Menyampaikan draf usulan kegiatan Bagian Persidangan untuk diakomodir dalam Rencana Anggaran Satuan Kerja Sekretariat DPRD;

10. Bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas-tugas Bagian Persidangan;
11. Memeriksa dan mengoreksi rancangan maupun draft konsep yang akan disampaikan kepada Sekretaris DPRD serta Pimpinan DPRD
12. Melaksanakan rapat interen Bagian Persidangan

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Persidangan dan Protokoler
2. Eselon : IV a
3. Kode Jabatan : -
4. Unit Kerja : Bagian Persidangan Sekretariat DPRD
5. Tugas Pokok : Menyelenggarakan kegiatan persidangan DPRD serta Rapat kerja lainnya dan Keprotokoleran DPRD.
6. Fungsi : Memberikan dukungan terhadap kegiatan persidangan dan Rapat- rapat DPRD serta pengaturan kegiatan protokoler DPRD.
7. Uraian Tugas :
 1. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Persidangan dan Protokoler berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 2. Memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing di lingkungan Sub Bagian Persidangan dan Protokoler;
 3. Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Persidangan dan Protokoler sesuai dengan bidang tugasnya untuk memperoleh hasil kerja maksimal;
 4. Membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing- masing di lingkungan Sub Bagian Persidangan dan Protokoler berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
 5. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Persidangan dan Protokoler serta melakukan penilaian DP3 sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan;
 6. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Persidangan dan Protokoler;
 7. Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Persidangan dan

Protokoler serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;

8. Menyiapkan konsep petunjuk teknis Sub Bagian Persidangan dan Protokoler berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. Melakukan koordinasi kerja dengan Sub Bagian lain di lingkungan Sekretariat DPRD guna kelancaran dan sinkronisasi pelaksanaan tugas;
10. Membuat laporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan Sub Bagian Persidangan dan Protokoler sebagai pertanggungjawaban;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Persidangan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentu kebijakan lebih lanjut;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan baik secara lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Administrasi Persidangan dan Kepustakaan.
2. Eselon : IV. a
3. Kode Jabatan : -
4. Unit Kerja : Bagian Persidangan Sekretariat DPRD
5. Tugas Pokok : Penyelenggarakan Administrasi persidangan dan Kepustakaan DPRD.
6. Fungsi : Memberikan dukungan Administrasi dan kepustakaan kepada DPRD dalam rangkan kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Uraian Tugas :
 1. Merencanakan kegiatan di bidang Administrasi Persidangan dan Kepustakaan;
 2. Membuat Risalah persidangan, setiap rapat paripurna, rapat paripurna istimewa dan rapat paripurna khusus;
 3. Membuat notulensi rapat dan catatan rapat selain dari rapat-rapat paripurna;
 4. Menyiapkan absensi baik rapat paripurna maupun rapat kerja lainnya;

5. Menyiapkan draf Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD serta mendistribusikan kepada Anggota maupun eksternal DPRD;
6. Menyusun dan mengusulkan draf rencana anggaran dan kegiatan Sub Bagian Administrasi Persidangan dan Kepustakaan;
7. Menyiapkan literature dan referensi dalam rangka penyusunan produk-produk DPRD;
8. Bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan atas pelaksanaan tugas-tugas Sub Bagian Administrasi Persidangan dan Kepustakaan;
9. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis berkaitan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian baik lisan maupun tertulis;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Persidangan baik lisan maupun tertulis dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas bagian Persidangan;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan baik secara lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.
2. Eselon : III. a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Sekretariat DPRD Kota Tidore Kepulauan
5. Tugas Pokok : Melaksanakan tugas - tugas Kehumasan dan pemberitaan, menerima Pengaduan aspirasi dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat kepada DPRD, mendokumentasikan kegiatan DPRD dan mensosialisasikan kegiatan – kegiatan dan hasil-hasil produk DPRD maupun kebijakan DPRD lainnya kepada publik / masyarakat maupun media dan sebagai penghubung DPRD dengan Pemerintah Daerah, publik maupun media cetak dan elektronik.
6. Fungsi : a. Mengkoordinasikan pelayanan kepada masyarakat yang menyampaikan aspirasi / pengaduan kepada DPRD.

- b. Mengkoordinasikan pelayanan informasi dan dokumentasi kegiatan - kegiatan DPRD dan produk-produk DPRD .
- c. Mengkoordinasikan pelayanan sosialisasi dan informasi kepada publik dan media massa.
- d. Mengkoordinasikan dan mengikuti kegiatan dan acara DPRD
- e. Menjadi penghubung DPRD dengan Pemerintah Daerah, media massa dan masyarakat/publik.
- f. Melayani dan menindaklanjuti pengaduan/aspirasi masyarakat.
- g. Mensosialisasikan kegiatan-kegiatan DPRD dan hasil produk DPRD.

7. Uraian Tugas

- :
1. Merencanakan operasional kerja Bagian Humas berdasarkan rencana kerja dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 2. Memberikan tugas kepada para Kepala Sub Bagian dilingkungan Bagian Humas agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
 3. Memberi petunjuk kepada para Kepala Sub Bagian dilingkungan Bagian Humas sesuai bidang tugasnya;
 4. Menyelia pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian dilingkungan Bagian Humas untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan;
 5. Mengatur pelaksanaan tugas para Kepala Sub Bagian dilingkungan Bagian Humas agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik ;
 6. Mengevaluasi hasil kerja para Kepala Sub Bagian dilingkungan Bagian Humas sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan;
 7. Merencanakan dan menyusun daftar usulan kegiatan Bagian Humas;
 8. Melaksanakan pelayanan pengaduan masyarakat;
 9. Melaksanakan dokumentasi kegiatan - kegiatan DPRD dan mensosialisasikan kegiatan-kegiatan DPRD dan Produk-produk DPRD kepada publik / masyarakat;

10. Melakukan koordinasi kerja dengan Sekretaris Dewan dan Kepala Bagian lainnya dilingkungan Sekretariat DPRD guna kelancaran dan sinkronisasi pelaksanaan tugas;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas tugas kepada Sekretaris DPRD baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentu kebijakan lebih lanjut;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD baik lisan maupun tertulis untuk memperlancar pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pelayanan Pengaduan Masyarakat.
2. Eselon : IV.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat DPRD
5. Tugas Pokok : Memberikan pelayanan kepada masyarakat / publik yang menyampaikan aspirasi/pengaduan kepada DPRD.
6. Fungsi :
 - a. Mengkoordinasikan penerimaan tamu / masyarakat yang menyampaikan aspirasi / pengaduan kepada DPRD.
 - b. Menyiapkan konsep naskah Dinas yang terkait dengan aspirasi / pengaduan masyarakat / publik kepada pihak / instansi terkait.
7. Uraian Tugas :
 1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Pengaduan Masyarakat berdasarkan rencana kerja dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 2. Memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai bidang tugasnya dilingkungan Sub Bagian Pelayanan Pengaduan Masyarakat;
 3. Membagi tugas kepada para bawahan di Sub Bagian Pelayanan Pengaduan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya untuk memperoleh hasil kerja yang maksimal ;

4. Membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing – masing di lingkungan Sub Bagian Pelayanan Pengaduan Masyarakat berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengetahui perkembangannya ;
5. Melaksanakan pelayanan pengaduan masyarakat;
6. Memeriksa, dan Mengontrol Kerja bawahan di Lingkungan Sub Bagian Pelayanan Pengaduan Masyarakat serta melakukan penilaian DP3 sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan ;
7. Menyiapkan pedoman dan petunjuk Teknis sub Bagian Pelayanan Pengaduan Masyarakat;
8. Menginfetarisasikan permasalahan – permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Pelayanan Pengaduan Masyarakat;
9. Menyiapkan Konsep petunjuk teknis Sub Bagian Pelayanan Pengaduan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang –undangan yang berlaku ;
10. Melakukan Koordinasi dengan Sub Bagian lainnya di lingkungan Sekretariat DPRD guna kelancaran dan sinkronisasi pelaksanaan tugas.
11. Membuat laporan pelaksanaan tugas tugas Sub Bagian Pelayanan Pengaduan Masyarakat sebagai bahan pertanggungjawaban;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Humas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentu kebijakan lebih lanjut;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas baik lisan maupun tertulis untuk memperlancar pelaksanaan tugas.

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Sosialisasi.
2. Eselon : IV.a
3. Kode Jabatan :
4. Unit Kerja : Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat DPRD
5. Tugas Pokok : Mendokumentasikan setiap kegiatan dan Produk-produk DPRD, mensosialisasikan/menyebarkan informasi yang proporsional kepada publik/masyarakat dan media massa (baik cetak maupun elektronik).
6. Fungsi :
- a. Mengkoordinasikan pelayanan kepada masyarakat dalam penyampaian aspirasi / pengaduan kepada DPRD.
 - b. Mengkoordinasikan dokumentasi kegiatan - kegiatan DPRD dan produk-produk DPRD .
 - c. Mengkoordinasikan pelayanan sosialisasi dan informasi kepada masyarakat / publik dan media massa.
7. Uraian Tugas :
- 1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Sosialisasi berdasarkan rencana kerja dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - 2. Memberi petunjuk kepada para bawahan sesuai bidang tugasnya dilingkungan Sub Bagian Dokumentasi dan Sosialisasi;
 - 3. Membagi tugas kepada para bawahan di Sub Bagian Dokumentasi dan Sosialisasi sesuai dengan bidang tugasnya untuk memperoleh hasil kerja yang maksimal ;
 - 4. Membimbing para bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang masing – masing di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi dan Sosialisasi berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah di tetapkan untuk mengetahui perkembangannya;
 - 5. Melaksanakan dokumentasi kegiatan - kegiatan DPRD dan mensosialisasikan kegiatan-kegiatan DPRD dan Produk-produk DPRD kepada publik / masyarakat.

6. Memeriksa, dan mengontrol kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Dokumentasi dan Sosialisasi serta melakukan penilaian DP3 sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan ;
7. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Dokumentasi dan Sosialisasi;
8. Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Sosialisasi;
9. Menyiapkan konsep petunjuk teknis Sub Bagian Dokumentasi dan Sosialisasi berdasarkan peraturan perundang –undangan yang berlaku :
10. Melakukan Koordinasi dengan Sub Bagian lainnya di lingkungan Sekretariat DPRD guna kelancaran dan sinkronisasi pelaksanaan tugas.
11. Membuat laporan pelaksanaan tugas-tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Sosialisasi sebagai bahan pertanggungjawaban;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan bagi penentu kebijakan lebih lanjut;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat baik lisan maupun tertulis untuk memperlancar pelaksanaan tugas.

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA