



## WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN  
NOMOR 19 TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 tentang Kewenangan Urusan Pemerintahan Kota Tidore Kepulauan, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tidore Kepulauan tentang Uraian Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tidore Kepulauan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (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 Pemerintah 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 Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2007 Nomor 59, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 42).
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).

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 Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah daerah adalah Walikota Tidore Kepulauan dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah.
3. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan.
4. Sekretariat daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Tidore Kepulauan.
5. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tidore Kepulauan.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tidore Kepulauan.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris Dewan adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tidore Kepulauan.
8. 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 Kota Tidore Kepulauan, sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

## BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### 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.

### Tugas

#### Pasal 4

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

### 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 pengoordinasian 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 Pengadaan dan Pemeliharaan.

- c. Bagian Keuangan, membawahi :
  - 1) Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan;
  - 2) Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan.
- d. Bagian Persidangan, membawahi :
  - 1) Sub Bagian Persidangan dan Protokoler;
  - 2) Sub Bagian Administasi Persidangan dan Kepustakaan.
- e. Bagian Hubungan Masyarakat, membawahi :
  - 1) Sub Bagian Pelayanan Pengaduan Masyarakat;
  - 2) Sub Bagian Dokumentasi dan Sosialisasi.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB V KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 7

- (1) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Nomor 9 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tidore Kepulauan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

### Pasal 8

- (1) Peraturan Walikota Tidore Kepulauan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
- (2) Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tidore Kepulauan.

Ditetapkan di Tidore  
pada tanggal 22 Nopember 2010

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA

Diundangkan di Tidore  
pada tanggal 22 Nopember 2010

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KOTA TIDORE KEPULAUAN,

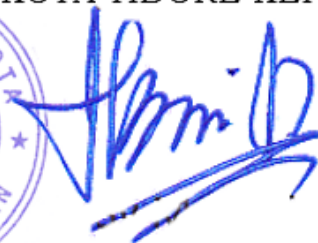
T t d

KARTINI ELAKE

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2010  
NOMOR 145

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KOTA TIDORE KEPULAUAN,



BONITA SY MANGGIS, SH, M.Si  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19660110 199211 2 001

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN  
NOMOR : 19 TAHUN 2010  
TANGGAL : 22 NOPEMBER 2010  
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 admininstrasi 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 guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum
- 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 guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- 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 : 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 guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pengadaan dan Pemeliharaan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan :
- d. Unit Kerja : Bagian Umum Sekretariat DPRD
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bagian dalam menyelenggarakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan barang / jasa serta urusan rumah tangga DPRD.
- f. Fungsi : Penyelenggaraan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan barang / jasa serta urusan rumah tangga DPRD.
- g. Uraian Tugas :
  1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengadaan dan Pemeliharaan.
  2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pengadaan dan Pemeliharaan 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 Pengadaan dan Pemeliharaan 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 guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bagian Keuangan
- b. Eselon : III.a
- c. Kode Jabatan :
- 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 Tugas : 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 guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan :
- 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 Tugas :
  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 guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan :
- d. Unit Kerja : Bagian Keuangan Sekretariat DPRD
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bagian dalam menyelenggarakan kegiatan verifikasi dan pembukuan pada Sekretariat DPRD.
- f. Fungsi : Penyelenggaraan kegiatan verifikasi dan pembukuan pada Sekretariat DPRD.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan 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 dan Pembukuan untuk memperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
6. Melaksanakan verifikasi dan pembukuan pada Sekretariat DPRD.
7. Menyusun laporan keuangan Sekretariat DPRD.
8. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian verifikasi dan pembukuan 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 guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- 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 guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- 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 guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- 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 guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Bagian Hubungan Masyarakat
- b. Eselon : III.a
- c. Kode Jabatan :
- d. Unit Kerja : Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat DPRD
- e. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam merumuskan program dan membina pengelolaan administrasi di bidang dokumentasi dan sosialisasi serta pelayanan pengaduan masyarakat.
- f. Fungsi : Perumusan program dan pembinaan pengelolaan administrasi dokumentasi dan sosialisasi serta pelayanan pengaduan masyarakat.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat.
2. Merumuskan program Bagian Hubungan Masyarakat yang meliputi dokumentasi dan sosialisasi serta pelayanan pengaduan masyarakat.
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 Hubungan Masyarakat 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 Hubungan Masyarakat 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 guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Pelayanan dan Pengaduan Masyarakat
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan :
- d. Unit Kerja : Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat DPRD
- e. Tugas : 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 guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Sosialisasi
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan :
- d. Unit Kerja : Bagian Hubungan Masyarakat Sekretariat DPRD
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bagian dalam menyanggarakan 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 guna kelancaran pelaksanaan tugas.

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA