



PERATURAN BUPATI MOROWALI
NOMOR 20 TAHUN 2020

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKERTARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN MOROWALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOROWALI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Morowali.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 51 Tahun 1999 Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Morowali Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Morowali (Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Tahun 2016 Nomor 011, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Morowali Nomor 0215);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Morowali;
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah Kabupaten Morowali sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Morowali;
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Morowali adalah unsur pelayanan terhadap DPRD Kabupaten Morowali.
7. Unit Pelaksana Teknis Sekertariat DPRD yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis Sekertariat DPRD yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN FUNGSI
Pasal 2

- (1) Kedudukan Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris Dewan secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administrasi bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD yang mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengorganisasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 2, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:

- a. menyelenggarakan 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 III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 4

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas:

- a) Sekretaris DPRD.
- b) Bagian Umum dan Keuangan, membawahi :
 1. Subbagian Program dan Keuangan.
 2. Subbagian Umum.
- c) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, membawahi :
 1. Subbagian Kajian Perundang-undangan.
 2. Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi.
- d) Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan membawahi :
 1. Subbagian Fasilitas Penganggaran.
 2. Subbagian Fasilitas Pengawasan.
- e) Jabatan Fungsional.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Sekretaris DPRD
Pasal 5

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang dibutuhkan DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan dan melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD yang meliputi : Bagian Umum dan Keuangan, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan serta kelompok jabatan fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan dan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. Pelaksanaan dan penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. Pelaksanaan dukungan tugas dan fungsi DPRD;
 - d. Pemfasilitasian pelaksanaan rapat DPRD;
 - e. Pelaksanaan dan penyediaan serta pengkoordinasian ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kemampuan daerah; dan
 - f. Penyiapan bahan, penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua
Bagian Umum dan Keuangan
Pasal 6

- (1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD menyiapkan bahan pembinaan koordinasi dan bahan pengawasan kebijakan, merumuskan dan menganalisa program serta melakukan pemanfaatan terhadap penyelenggaraan tugas di bidang umum dan keuangan, meliputi ketatausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagian umum dan keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. Pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
 - d. Pemfasilitasian pelaksanaan peningkatan kapasitas Anggota DPRD;
 - e. Pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;

- f. Penyediaan Fasilitas Kegiatan Fraksi DPRD;
- g. Penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- h. Penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- i. Penyelenggaraan pengelolaan asset milik DPRD;
- j. Penyusunan perencanaan, verifikasi dan evaluasi anggaran Sekretariat DPRD;
- k. Pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- l. Penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- m. Pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- n. Pengelolaan verifikasi dan evaluasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- o. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;
- p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan;

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi di bidang program dan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Program dan Keuangan meliputi :
 - a. Menyusun bahan perencanaan dan pengelolaan administrasi Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - b. Menyusun perencanaan kebutuhan Sekretariat dan rumah tangga DPRD;
 - c. Melaksanakan kebijakan di bidang Program dan Keuangan;
 - d. Melaksanakan verifikasi dan evaluasi pengelolaan anggaran;
 - e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pemimpin;

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok dan menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi di bidang Umum.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
 - a. Menyusun bahan perencanaan dan pengelolaan administrasi Sub Bagian Umum;

- b. Melaksanakan surat menyurat dan pengelolaan kearsipan, naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
- c. Mengelola administrasi kepegawaian;
- d. Menganalisa kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- e. Mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- f. Mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- g. Mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- h. Memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- i. Mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- j. Mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- k. Merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- l. Menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- m. Mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- n. Mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para mengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- o. Melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
- p. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketiga

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 9

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD menyiapkan bahan pembinaan koordinasi dan bahan pengawasan kebijakan, merumuskan dan menganalisa program serta melakukan pemantauan terhadap penyelenggaraan tugas dibidang Persidangan dan Perundang-Undangan.
- (2) Uraian tugas Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
 - a. Penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
 - b. Penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - c. Penyusunan naskah akademik dan draf raperda inisiatif;
 - d. Pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan analisis bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. Pemyiapan draf raperda inisiatif;

- f. Penyelenggaraan persidangan;
- g. Penyusunan dan evaluasi risalah rapat;
- h. Pelaksanaan pembahasan raperda;
- i. Pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
- j. Penyelenggaraan hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan; dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Kajian Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervise serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi di bidang Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
 - a. Menyusun bahan perencanaan dan mengelola administrasi Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan naskah akademik;
 - c. Menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 - d. Membuat konsep bahan persiapan draf perda inisiatif;
 - e. Merancang bahan pembahasan perda;
 - f. Menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
 - g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan; dan
 - h. Melaksanakan tugas kediansan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD menyiapkan bahan pembinaan koordinasi dan bahan pengawasan kebijakan, merumuskan dan menganalisa program serta melakukan pemantauan terhadap penyelenggaraan tugas dibidang Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi, meliputi ketatausahaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
 - a. Menyusun bahan perencanaan dan mengelola administrasi Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi;
 - b. Menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat
 - c. Menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
 - d. Memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD;
 - f. Menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 - g. Merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - h. Menyusun bahan keprotokolan Pimpinan DPRD;
 - i. Merencanakan kegiatan DPRD;
 - j. Merencanakan keprotokolan Pimpinan DPRD;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi

1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat

Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 12

- (1) Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD menyiapkan bahan pengawasan kebijakan, merumuskan dan melaksanakan program serta melakukan pemantauan terhadap penyelenggaraan tugas bidang Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan.pokok dan fungsi sebagai berikut :
- (2) Uraian tugas Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
 - a. Pelaksanaan fasilitas, verifikasi dan pengoordinasian pembahasan KUA PPAS/KUA PPAS Perubahan;
 - b. Pelaksanaan fasilitas, verifikasi dan pengoordinasian pembahasan APBD/APBD-P serta raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - c. Pelaksanaan fasilitas, verifikasi dan pengoordinasian pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepada daerah serta tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK-RI;
 - d. Pelaksanaan fasilitas, verifikasi dan pengoordinasian aspirasi masyarakat serta pengawasan terhadap kinerja pemerintahan daerah;
 - e. Pelaksanaan fasilitas, verifikasi dan pengoordinasian pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - f. Pelaksanaan fasilitas, verifikasi dan pengoordinasian pengawasan pengguna anggaran serta pelaksanaan kebijakan pemerintah;
 - g. Pelaksanaan fasilitas, verifikasi dan pengoordinasian penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - h. Pelaksanaan fasilitas, verifikasi dan pengoordinasian persetujuan kerja sama daerah; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 13

- (1) (Sub Bagian Fasilitas Penganggaran mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD menyiapkan bahan pembinaan koordinasi dan bahan pengawasan kebijakan, merumuskan dan menganalisa program serta melakukan pemantauan terhadap penyelenggaraan tugas Sub Bagian Fasilitas Penganggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub bagian Fasilitas Penganggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. Merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUA PPAS Perubahan;
 - b. Menyusun bahan pembahan APBD/APBD-P;
 - c. Menyusun bahan pembahasan raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. Menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan enam bulan berikutnya;

- e. Menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- f. Menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK-RI;
- g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD menyiapkan bahan pembinaan koordinasi dan bahan pengawasan kebijakan, merumuskan dan menganalisa program serta melakukan pemantauan terhadap penyelenggaraan tugas Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub bagian Fasilitasi Pengawasan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - b. Merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - c. Menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - d. Menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - e. Menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - f. Memfasilitasi reses DPRD;
 - g. Merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - h. Menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - i. Menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
 - j. Melaksanakan kerja sama Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahlian yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris DPRD;
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan

Perundang-undangan menurut jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan pada Sekertariat DPRD yang menjadi tugas dan fungsi Sekertariat, disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM).
- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas intern Sekertariat DPRD, Sekertaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal dan mematuhi asas penyelenggaraan Pemerintahan Negara meliputi :
 - a. Asas Kepastian Hukum;
 - b. Asas Tertib Penyelenggara Negara;
 - c. Asas Kepentingan Umum;
 - d. Asas Keterbukaan;
 - e. Asas Proporsionalitas;
 - f. Asas Profesionalitas;
 - g. Asas Akuntabilitas;
 - h. Asas Efisiensi;
 - i. Asas Efektivitas; dan
 - j. Asas Keadilan.
- (4) Setiap Kepala Satuan Organisasi di lingkungan Sekertariat DPRD dalam memimpin wajib memberikan bimbingan, petunjuk, perintah dan mengawasi serta mengendalikan tugas bawahan, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekertariat wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekertariat berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya.

Pasal 17

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekertaris Daerah.
- (2) Bagian dan Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD dan Kepala Bagian.
- (3) Setiap bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mematuhi petunjuk, perintah serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam rangka menjamin kelancaran pelaksanaan tugas, bawahan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

Sekertariat DPRD dalam melaksanakan tugas dapat mengadakan hubungan kerja dengan instansi/lembaga lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

- (1) Sekertariat DPRD wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap kepala satuan di lingkungan Sekretariat DPRD wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang tugas masing-masing kepada Sekertaris DPRD.

BAB VI

ESELONISASI

Pasal 20

- (1) Sekertaris DPRD merupakan jabatan eselon II.b.
- (2) Kepala Bagian merupakan jabatan eselon III.a.
- (3) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.a.
- (4) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Kabupaten merupakan jabatan eselon IV.a.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 21

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat DPRD diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan, dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.
- (4) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VIII KEUANGAN

Pasal 22

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat DPRD, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari APBD dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati, atas usul Sekretariat dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

BAB IX

PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 23

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi dinas, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja (APPK).
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (5) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Morowali Nomor 9 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan

Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Morowali (Berita Daerah Kabupaten Morowali Tahun 2017 Nomor 09) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Diundangkan di Bungku

Pada tanggal 12 Mei 2020

BUPATI MOROWALI

ttd

TASLIM

Diundangkan di Bungku

pada tanggal 13 Mei 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MOROWALI,

ttd

MOH. JAFAR HAMID

BERITA DAERAH KABUPATEN MOROWALI TAHUN 2020 NOMOR. 020

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. MOROWALI



BAHDIN BAID, S.H.,M.H
Pembina, IV/a
NIP. 19820602 200604 1 005