



**BUPATI BONE  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI BONE  
NOMOR 58 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BONE,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 43 Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparat Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 beberapa kali 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);
5. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bone Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bone Nomor 6);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bone.
2. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Bone.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Bone.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan Penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Sekretariat Daerah adalah unsur staf yang mempunyai tugas dan fungsi membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengorganisasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
9. Sekretariat adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Bone.
10. Ketua DPRD adalah Ketua DPRD Kabupaten Bone.
11. Sekretaris adalah Sekretaris Sekretariat DPRD Kabupaten Bone.
12. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bone;
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bone;
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Sekretariat DPRD Kabupaten Bone yang melaksanakan kegiatan secara fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku..
15. Kelompok jabatan pelaksana adalah kelompok jabatan pelaksana pada sekretariat DPRD kabupaten Bone.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN**

#### Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pendukung pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## **BAB III**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
  - a. sekretariat DPRD
  - b. bagian persidangan terdiri dari :
    1. Sub Bagian Persidangan Dan Risalah;
    2. Sub Bagian Penerima Aspirasi; dan
    3. Sub Bagian Humas Dan Publikasi.
  - c. bagian perundang-undangan terdiri dari :
    1. Sub Bagian Perundang-undangan;
    2. Sub Bagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum Daerah; dan
    3. Sub Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi.
  - d. bagian umum terdiri dari :
    1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol; dan
    3. Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan.
  - e. bagian keuangan terdiri dari :
    1. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
    2. Sub Bagian Verifikasi; dan
    3. Sub Bagian Perbendaharaan dan Pelaporan.
  - f. Kelompok jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum pada lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan bupati ini.

**BAB IV**  
**TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**

**Sekretariat DPRD**

Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
  - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**

**Bagian Persidangan**

Pasal 5

- (1) Bagian Persidangan dipimpin oleh kepala bagian persidangan yang mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam menyelenggarakan urusan persidangan, penerimaan aspirasi dan kehumasan DPRD.

- (2) Bagian Persidangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan persidangan DPRD;
  - b. Pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi pembahasan peraturan daerah;
  - c. Pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat pembahasan Peraturan Daerah;
  - d. Penyelenggaraan persidangan;
  - e. Penyusunan risalah;
  - f. Penyelenggaraan hubungan masyarakat;
  - g. Penyelenggaraan publikasi; dan
  - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 6

Sub Bagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh kepala sub bagian persidangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
- b. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- c. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
- d. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
- e. merencanakan kegiatan DPRD;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD;
- g. menyusun pengantar (panduan) rapat paripurna DPRD; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian persidangan terkait dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 7

Sub Bagian Penerimaan Aspirasi dipimpin oleh kepala sub bagian Penerimaan Aspirasi yang mempunyai tugas :

- a. memfasilitasi penerimaan aspirasi;
- b. menghubungi penerima aspirasi;
- c. melakukan pencatatan pada saat penerimaan aspirasi;

- d. membuat laporan hasil aspirasi untuk ditindaklanjuti; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian persidangan terkait dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 8

Sub Bagian Humas dan Publikasi dipimpin oleh kepala Sub Bagian Humas dan Publikasi yang mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- b. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- c. melakukan pembinaan hubungan masyarakat dan lembaga;
- d. melakukan persiapan dan memfasilitasi tamu DPRD, Pers dan Audensi;
- e. melakukan peliputan dan penyaringan informasi serta publikasi kegiatan dewan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian persidangan terkait dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bagian Perundang-Undangan**

#### Pasal 9

- (1) Bagian Perundang-Undangan dipimpin oleh kepala bagian perundang-undangan yang mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melakukan pengkajian perundang-undangan, pengkajian dan evaluasi produk hukum daerah serta pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi.
- (2) Bagian Perundang-Undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
  - b. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan naskah akademik;
  - c. Pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;

- d. Pengumpulan bahan penyiapan draf perda inisiatif;
- e. Pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi pembahasan peraturan daerah (Perda);
- f. pengelolaan perpustakaan arsip dan dokumentasi; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

Sub Bagian Perundang-Undangan dipimpin oleh kepala sub bagian perundang-undangan mempunyai tugas :

- a. memfasilitasi penyusunan naskah akademik dan peraturan daerah inisiatif DPRD;
- b. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
- c. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- d. mengumpulkan bahan penyiapan draf Peraturan Daerah Inisiatif;
- e. menghimpun peraturan perundang-undangan sebagai bahan referensi dan mempersiapkan data bahan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja lain dalam rangka pengajuan rancangan peraturan daerah dan produk hukum lainnya;
- f. Memfasilitasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian perundang-undangan terkait dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 11

Sub Bagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum Daerah dipimpin oleh kepala Sub Bagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum Daerah mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengkajian dan evaluasi produk hukum daerah;



- b. mempersiapkan penyelenggaraan pembahasan rancangan peraturan daerah dan rancangan keputusan DPRD
- c. meneliti data/bahan rancangan peraturan daerah dan rancangan produk hukum lainnya;
- d. menganalisis kebutuhan dan penyediaan tenaga ahli DPRD;
- e. menyusun rancangan keputusan pimpinan DPRD maupun rancangan keputusan DPRD serta menyusun konsep tindak lanjut laporan hasil rapat alat kelengkapan DPRD; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian peundang-undangan terkait dengan tugasnya.

#### Pasal 12

Sub Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi dipimpin oleh kepala Sub Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi yang mempunyai tugas :

- a. mengelola perpustakaan;
- b. mendokumentasikan risalah/hasil rapat atau sidang baik dalam bentuk tulisan maupun dalam bentuk gambar/photo, dan berkoordinasi dengan Sub Bagian Humas dan Publikasi;
- c. melakukan penataan administrasi pengarsipan produk-produk hukum, hasil rapat, laporan kunjungan kerja DPRD dan dokumentasi lainnya;
- d. melakukan pembinaan dan penataan dokumen;
- e. melakukan perawatan dan penataan dokumentasi kegiatan dewan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian perundang-undangan terkait dengan tugasnya.

### **Bagian Keempat**

#### **Bagian Umum**

#### Pasal 13

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh kepala bagian umum yang mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam menyelenggarakan tata usaha dan administrasi kepegawaian,

urusan rumah tangga dan protokol serta perlengkapan dan pemeliharaan Sekretariat DPRD.

- (2) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyelenggaraan ketatausahaan;
  - b. Pengelolaan kepegawaian;
  - c. Penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga dan protokol;
  - d. penyiapan rencana perjalanan Sekretariat DPRD; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian yang mempunyai tugas :

- a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan dan anggota DPRD;
- b. melaksanakan kearsipan surat menyurat;
- c. menyusun laporan akuntabilitas pemerintah daerah;
- d. mengumpulkan, mengolah, menyusun administrasi dan data kepegawaian;
- e. mempersiapkan surat keputusan pemberian gaji berkala;
- f. mengurus kenaikan pangkat dan urusan kepegawaian lainnya;
- g. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian, pembuatan daftar urut kepangkatan, Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan formasi pegawai;
- i. melakukan pembinaan terhadap disiplin pegawai; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian umum terkait dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 15

Sub Bagian Tangga dan Protokol dipimpin oleh kepala Sub Bagian Tangga dan Protokol yang mempunyai tugas :

- a. melakukan urusan rumah tangga pelayanan angkutan dan pemeliharaan kantor serta rumah jabatan pimpinan DPRD;
- b. menyusun rencana kebutuhan rumah tangga;
- c. melaksanakan kebersihan, ketertiban keamanan dan keindahan kantor dan rumah jabatan pimpinan DPRD;
- d. melakukan penyiapan keprotokoleran DPRD;
- e. mengatur penjemputan pimpinan dan anggota DPRD yang melakukan kegiatan kedinasan;
- f. mempersiapkan dan memfasilitasi penerimaan tamu DPRD;
- g. menyajikan konsumsi rapat-rapat DPRD dan tamu DPRD;
- h. mempersiapkan penyerahan penghargaan/ bingkisan/cinderamata bagi tamu-tamu yang berkunjung ke DPRD;
- i. mempersiapkan susunan acara, tata tempat upacara atau rapat-rapat DPRD;
- j. mengatur dan memfasilitasi Surat Perjalanan Dinas (SPPD) bagi pimpinan, anggota DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian umum terkait dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 16

Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan dipimpin oleh kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan yang mempunyai tugas :

- a. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- b. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- c. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- d. menyediakan mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan sekretariat DPRD;

- e. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- f. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
- h. membuat Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) untuk Dewan dan Sekretariat DPRD;
- i. melakukan proses administrasi pengelolaan barang baik barang bergerak maupun tidak bergerak dan menyusun laporan persemester tentang pelaksanaan pengelolaan barang inventaris;
- j. melakukan pendataan/penelitian yang berkaitan dengan analisa kebutuhan barang inventaris;
- k. melakukan pemeliharaan/pengawasan gedung/kantor, rumah jabatan pimpinan DPRD, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya;
- l. melakukan pengaturan pool kendaraan dinas DPRD; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian umum terkait dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**Bagian Keuangan**

Pasal 17

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh kepala bagian keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melakukan perencanaan dan anggaran, memverivikasi serta perbendaharaan dan pelaporan.
- (2) Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana anggaran;
  - b. Pengevaluasian bahan perencanaan anggaran;
  - c. Penyelenggaraan penatausahaan keuangan;

- d. Pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan sekretariat DPRD;
- e. Pengoordinasian pengelolaan anggaran;
- f. verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- g. verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- h. verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- i. evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- j. evaluasi laporan keuangan;
- k. Pelaporan kinerja keuangan;
- l. evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- m. evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan;
- n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh kepala Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran yang mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan perencanaan;
- b. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
- c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- d. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- e. menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa serta rumah tangga dan sekretariat DPRD; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian keuangan terkait dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 19

Sub Bagian Verifikasi dipimpin oleh kepala Sub Bagian Verifikasi yang mempunyai tugas :

- a. merencanakan memverifikasi keuangan;
- b. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;

- c. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- d. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian keuangan terkait dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 20

Sub Bagian Perbendaharaan dan Pelaporan dipimpin oleh kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Pelaporan yang mempunyai tugas :

- a. merencanakan penatausahaan keuangan;
- b. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- c. mengkoordinasikan kepada PPTK, bendahara dan pembantu PPK untuk mengajukan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
- d. melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan sekretariat DPRD;
- e. menganalisis laporan keuangan;
- f. menganalisis laporan kinerja keuangan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian keuangan terkait dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Kelompok Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional**

#### Pasal 21

Kelompok Jabatan Pelaksana melaksanakan tugas membantu kepala sub bagian terkait bidang tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan terkait dengan jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 23

- (1) Kelompok jabatan fungsional terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang jenjangnya paling tinggi pada Sekretariat DPRD.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB V**

### **TATA KERJA**

#### Pasal 24

- (1) Sekretaris melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Bilamana Sekretaris memandang perlu untuk mengadakan perubahan kebijakan, maka hal tersebut diajukan kepada Bupati untuk mendapatkan keputusan.

#### Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi baik antar satuan organisasi dalam Dinas maupun dalam hubungan antara Dinas/Perangkat Daerah lainnya.

#### Pasal 26

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memenuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagaimana mestinya sebagai bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat koordinasi secara berkala.

Pasal 27

Dalam hal Sekretaris berhalangan menjalankan tugasnya, maka Sekretaris dapat menunjuk Sekretaris untuk mewakili dan bila Sekretaris juga berhalangan maka dapat menunjuk salah satu Kepala Bagian dengan sesuai dengan bidang tugas.

**BAB VI**

**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Watampone  
pada tanggal

**BUPATI BONE,**

**A. FAHSAR M. PADJALANGI**

Diundangkan di Watampone  
pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE,**

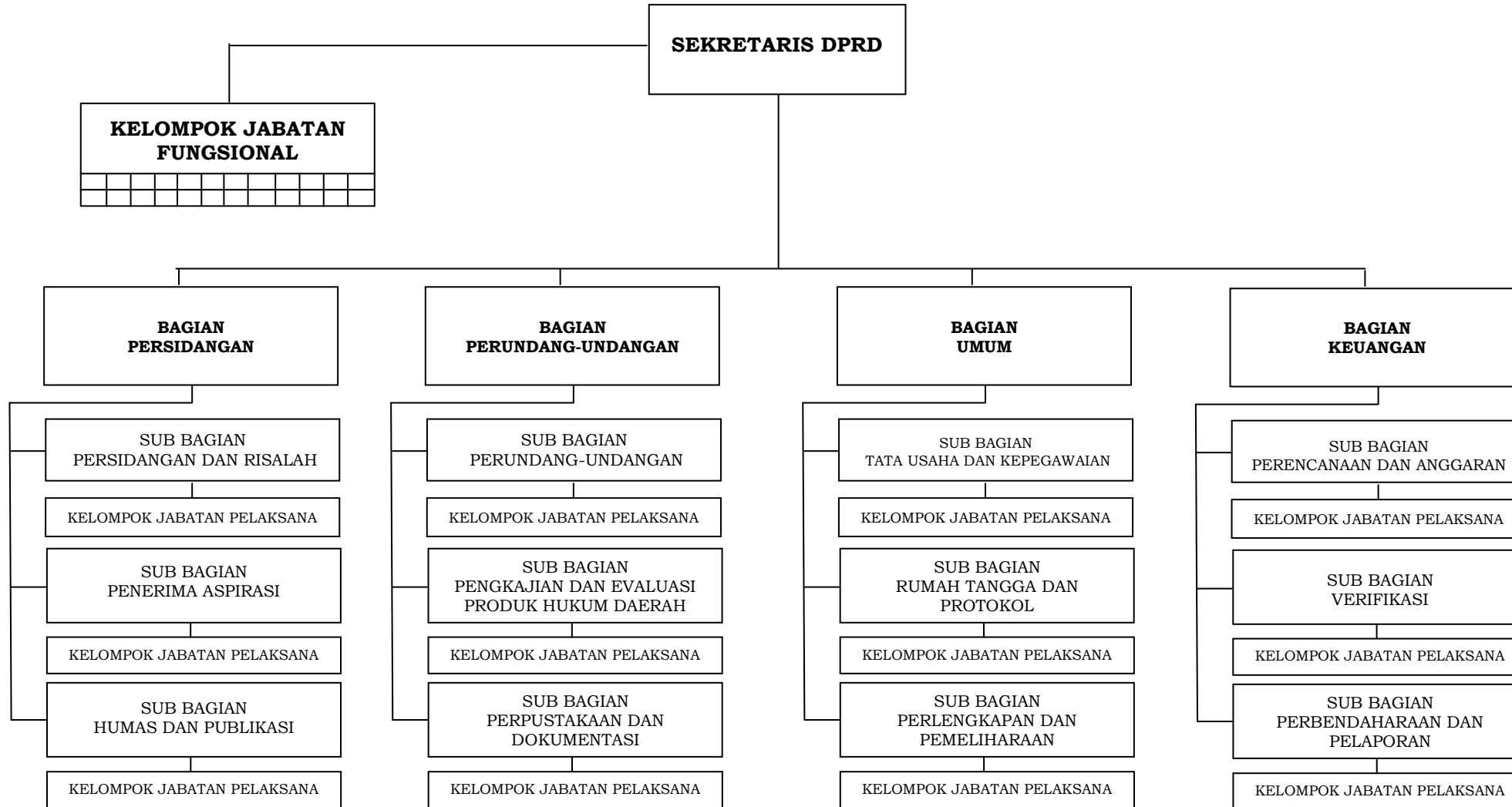
**A. SURYA DARMA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BONE TAHUN 2016 NOMOR**



LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI BONE  
 NOMOR  
 TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD

**STRUKTUR ORGANISASI  
 SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BONE**



**BUPATI BONE,**

**A. FAHSAR M. PADJALANGI**