



## **BUPATI BONE BOLANGO**

### **PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO**

**NOMOR 15 TAHUN 2011**

#### **TENTANG**

**PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, BAGIAN-BAGIAN DAN SUB-SUB BAGIAN DILINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BONE BOLANGO,**

**Menimbang** : bahwa berdasarkan pasal 13 ayat (3), Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bone Bolango, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bone Bolango tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Bagian-Bagian dan Sub-Sub Bagian dilingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bone Bolango;

**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 dirubah 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);

4. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi

- Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4269);
5. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  6. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah dirubah 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 4748);
  7. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4938);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007, tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bone Bolango;

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, BAGIAN-BAGIAN DAN SUB-SUB BAGIAN DILINGKUNGAN**

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN BONE BOLANGO**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai peraturan perundang-undangan.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas – luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang – undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Bone Bolango.
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai Unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Bone Bolango.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Bone Bolango.
6. Kepala Daerah adalah Bupati Bone Bolango.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bone Bolango yang merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah.

**BAB II  
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Pertama**

**Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah**

**Pasal 2**

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, melaksanakan urusan pemerintahan daerah dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah dibidang Kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 3**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 2, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan dibidang Kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. Pengkoordinasian rencana kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dengan Instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya sinkronisasi dan keharmonisan kerja;
- c. Merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas-tugas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. Mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan kegiatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- e. Menginventarisasi hasil-hasil rapat kerja dan sidang Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan permasalahan tugas-tugas dinas lainnya yang diperintahkan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- f. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan dalam bidang Kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- g. Pengkoordinasian pengendalian, evaluasi dan penilaian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dibidang Kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
- h. Pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangan kedinasan.

### **Bagian Kedua**

#### **Bagian Keuangan**

### **Pasal 4**

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Bidang Pembayaran, Bidang Perencanaan Anggaran dan Pelaporan dan Bidang Pembukuan dan Verifikasi serta tugas- tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 5**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinasikan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana penggunaan anggaran sesuai kebutuhan untuk kelangsungan kegiatan kesekretariatan;

- c. Mengkoordinasikan penyusunan Dokumen Anggaran Satuan Kerja berdasarkan Rencana Anggaran Satuan Kerja untuk tertibnya administrasi keuangan;
- d. Meneliti Dokumen Anggaran Satuan Kerja sesuai pos anggaran untuk tertibnya penggunaan anggaran;
- e. Mengkoordinasikan tugas pengelolaan keuangan sesuai prosedur untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang keuangan dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas;
- g. Mengkoordinasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- h. Pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

#### **Pasal 6**

Bagian Keuangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pembayaran;
- b. Sub Bagian Perencanaan Anggaran dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi;

#### **Pasal 7**

Sub Bagian Pembayaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dibidang Pembayaran serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 8**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 7, Sub Bagian Pembayaran mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dibidang pembayaran sesuai dengan dokumen rencana yang ada;
- b. Melaksanakan pengendalian dan pencatatan atas kontrol penerimaan dan pengeluaran keuangan yang dikelola Kesekretariatan Dewan melalui bendahara/pemegang kas;
- c. Menganalisa dan meneliti alur pembayaran atas beban pembayaran pada seluruh obyek penggunaan keuangan negara yang dibayarkan melalui Sekretariat DPRD;
- d. Mengecek isi surat pertanggungjawaban (SPJ) yang akan dikirim sesuai ketentuan yang berlaku;

- e. Menginventarisasi permasalahan secara keseluruhan dibidang pembayaran serta memberikan alternatif pemecahannya;
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang pembayaran sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- g. Pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

#### **Pasal 9**

Sub Bagian Perencanaan Anggaran dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dibidang Perencanaan Anggaran dan Pelaporan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

#### **Pasal 10**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 9, Sub Bagian Perencanaan Anggaran dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan dan menghimpun kebijakan teknis pengelolaan perencanaan anggaran dan pelaporan sesuai Juklak/Juknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dibidang perencanaan dan pelaporan anggaran setwan sesuai dengan dokumen rencana yang ada;
- c. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan anggaran dan belanja sekretariat dewan dan pertanggungjawaban secara umum dalam bentuk laporan realisasi anggaran secara berkala;
- d. Melaksanakan penyusunan anggaran dan perubahannya sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Menginventarisasi permasalahan secara keseluruhan dibidang perencanaan dan pelaporan anggaran serta memberikan alternatif pemecahannya;
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang perencanaan anggaran dan pelaporan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- g. Pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

#### **Pasal 11**

Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dibidang Pembukuan dan Verifikasi serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 12**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 11, Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan dan menghimpun kebijakan teknis pengelolaan dibidang pembukuan dan verifikasi sesuai Juklak/Juknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengelolaan dibidang pembukuan dan verifikasi anggaran setwan sesuai dengan dokumen rencana yang ada;
- c. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dibidang pembukuan dan verifikasi anggaran belanja setwan secara berkala;
- d. Melaksanakan pengelolaan pembukuan dan verifikasi terhadap penggunaan anggaran sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang pembukuan dan verifikasi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- f. Pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

## **Bagian Ketiga**

### **Bagian Umum**

## **Pasal 13**

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Bidang Ketatausahaan dan Bidang Urusan Rumah Tangga serta tugas- tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 14**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 13, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinasikan dan menghimpun kebijakan teknis dibidang ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan sesuai kebutuhan;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan sesuai kebutuhan;
- c. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dibidang ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan sesuai kebutuhan.

- d. Merencanakan, mengelola dan menata pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
- e. Mengkoordinasikan pengkajian dan penyajian bahan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- f. Mengkoordinasikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dilingkungan sekretariat;
- g. Mengkoordinasikan pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang ketatausahaan dan urusan rumah tangga sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- h. Pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

#### **Pasal 15**

Bagian Umum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha; dan
- b. Sub Bagian Rumah Tangga.

#### **Pasal 16**

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Bidang Ketatausahaan serta tugas- tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

#### **Pasal 17**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 16, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tata usaha sekretariat DPRD sesuai dengan dokumen rencana yang ada;
- b. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Melaksanakan tugas administrasi ketatausahaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan pemberian pelayanan teknis administrasi ketatausahaan bagi seluruh satuan organisasi dalam lingkup Setwan;
- e. Melaksanakan urusan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum;
- f. Mengatur dan mengendalikan administrasi kearsipan pimpinan;
- g. Melaksanakan pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang ketatausahaan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan



- h. Pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

#### **Pasal 18**

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Bidang Urusan Rumah Tangga serta tugas- tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

#### **Pasal 19**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 18, Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dibidang rumah tangga Sekretariat DPRD sesuai dengan dokumen rencana yang ada;
- b. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Melaksanakan urusan rumah tangga sekretariat;
- d. Melaksanakan pengadaan perlengkapan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta penyimpanan barang;
- e. Melaksanakan pendistribusian perlengkapan dan penggunaan barang;
- f. Melaksanakan dan melakukan pelayanan akomodasi ruangan pimpinan dan rumah jabatan;
- g. Melaksanakan dan mempersiapkan serta mengatur penggunaan ruang rapat;
- h. Melaksanakan inventarisasi permasalahan dan mengevaluasi kegiatan bidang perlengkapan rumah tangga serta memberikan alternatif pemecahannya;
- i. Melaksanakan pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang urusan rumah tangga sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- j. Pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

### **Bagian Keempat**

#### **Bagian Persidangan dan Perundang-undangan**

#### **Pasal 20**

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Bidang Risalah dan Persidangan, Bidang Hukum dan

Perundang-Undangan serta tugas- tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

#### **Pasal 21**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 20, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinasikan dan menghimpun kebijakan teknis dibidang risalah dan persidangan, bidang hukum dan perundang-undangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. Mengkoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan dibidang risalah dan persidangan, bidang hukum dan perundang-undangan sesuai kebutuhan sebagai materi pengkajian;
- c. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dibidang risalah dan persidangan, bidang hukum dan perundang-undangan sesuai kebutuhan;
- d. Mengkoordinasikan penyusunan materi kajian persidangan sesuai jenisnya sebagai bahan persidangan;
- e. Mengkoordinasikan penyiapan pembuatan risalah rapat-rapat DPRD;
- f. Mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas;
- g. Mengkoordinasikan pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang risalah dan persidangan, bidang hukum dan perundang-undangan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- h. Pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

#### **Pasal 22**

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Risalah dan Persidangan; dan
- b. Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan.

#### **Pasal 23**

Sub Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Bidang Risalah dan Persidangan serta tugas- tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

#### **Pasal 24**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 23, Sub Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan dan menghimpun kebijakan teknis di bidang persidangan dan risalah rapat sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan pengumpulan bahan-bahan persidangan dan risalah rapat sesuai kebutuhan sebagai materi pengkajian;
- c. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan di bidang persidangan dan risalah rapat sesuai kebutuhan;
- d. Melaksanakan penyusunan materi kajian persidangan sesuai jenisnya sebagai bahan persidangan;
- e. Melaksanakan pembuatan risalah sesuai hasil persidangan sebagai bahan laporan;
- f. Mengajukan risalah rapat hasil persidangan kepada atasan sebagai bahan evaluasi;
- g. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan penyusunan Laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang risalah dan persidangan secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- i. Pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

#### **Pasal 25**

Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Bidang Hukum dan Perundang-Undangan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

#### **Pasal 26**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 25, Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dibidang hukum dan perundang-undangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan perumusan rancangan produk Hukum DPRD dengan instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Melaksanakan tugas penelaahan peraturan perundang-undangan daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- d. Menyiapkan bahan pertimbangan hukum kepada Pimpinan dan Anggota DPRD tentang satu topik masalah/kasus yang sementara dibahas melalui agenda kerja DPRD;
- e. Melaksanakan tugas dokumentasi terhadap peraturan perundang-undangan yang ada dan produk-produk hukum lainnya sebagai bahan

- informasi hukum dan kajian dalam rangka menyusun kerangka hukum lainnya serta menyusun statistik hukum;
- f. Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan penyajian dokumen-dokumen hukum untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. Menginventarisasi permasalahan secara keseluruhan dibidang hukum dan perundang-undangan serta menyiapkan alternatif pemecahannya;
  - h. Melaksanakan penyusunan Laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang hukum dan perundang-undangan secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
  - i. Pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

### **Bagian Kelima**

#### **Bagian Protokoler dan Pelayanan Aspirasi Masyarakat**

##### **Pasal 27**

Bagian Protokoler dan Pelayanan Aspirasi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Bidang Protokoler, Humas dan Pelayanan Aspirasi Masyarakat serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

##### **Pasal 28**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 27, Bagian Protokoler dan Pelayanan Aspirasi Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinasikan kegiatan keprotokolan untuk acara Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta pelaksanaan rapat/undangan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan informasi dan komunikasi kepada masyarakat tentang agenda kerja DPRD;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi agenda kerja DPRD setelah dikoordinasikan dengan Pimpinan DPRD melalui sekretaris DPRD;
- d. Mempersiapkan serta mengkoordinasikan agenda penerimaan tamu-tamu DPRD;
- e. Mengkoordinasikan dengan Pimpinan dan Anggota DPRD dari alat kelengkapan DPRD yang bersesuaian tentang penerimaan aspirasi masyarakat sekaligus mengolah data yang diperoleh;
- f. Mengkoordinasikan, menghimpun, mengolah dan menginventarisasi data hasil kegiatan rapat/sidang DPRD sesuai dengan ketentuan untuk dijadikan pedoman kegiatan berikutnya;

- g. Menginventarisasi permasalahan secara keseluruhan dibidang Protokoler, Humas dan Pelayanan Aspirasi Masyarakat serta menyiapkan alternatif pemecahannya;
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan peliputan, jumpa pers dan dokumentasi agenda kerja DPRD;
- i. Membuat Notulen setiap rapat DPRD dan dilaporkan kepada atasan;
- j. Mengkoordinasikan pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang risalah dan persidangan, bidang hukum dan perundang-undangan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. Pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

#### **Pasal 29**

Bagian Protokoler dan Pelayanan Aspirasi Masyarakat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Protokoler; dan
- b. Sub Bagian Humas dan Pelayanan Aspirasi Masyarakat.

#### **Pasal 30**

Sub Bagian Protokoler mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Bidang Protokoler serta tugas- tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

#### **Pasal 31**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 30, Sub Bagian Protokoler mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dibidang protokoler sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan dan mempersiapkan penerimaan tamu-tamu DPRD berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- c. Melaksanakan dan mengurus administrasi dibidang protokoler serta perlengkapan tamu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Melaksanakan kegiatan protokoler untuk acara dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta pelaksanaan rapat/undangan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Melakukan penerimaan dan mengatur persiapan pelaksanaan rapat-rapat dinas, pertemuan-pertemuan resmi lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- f. Menginventarisasi permasalahan secara keseluruhan dibidang Protokoler serta menyiapkan alternatif pemecahannya;

- g. Melaksanakan penyusunan Laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang protokoler secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- h. Pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

### **Pasal 32**

Sub Bagian Humas dan Pelayanan Aspirasi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Bidang Humas dan Pelayanan Aspirasi Masyarakat serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

### **Pasal 33**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 32, Sub Bagian Humas dan Pelayanan Aspirasi Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dibidang humas dan pelayanan aspirasi masyarakat sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- c. Mencatat dan mengumpulkan data aspirasi masyarakat serta mengolah data untuk mempercepat pengambilan keputusan sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Melaksanakan dan membina hubungan kerjasama dengan media cetak dan media elektronik guna pemberian informasi aktual tentang agenda kerja DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Melaksanakan inventarisasi materi pemberian pers, siaran radio, dan pendapat umum tentang agenda kerja DPRD dan Pemerintah Daerah;
- f. Menyediakan bahan-bahan dibidang hubungan masyarakat untuk memberikan informasi kepada masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan dan menginventarisasi permasalahan secara keseluruhan dibidang humas dan dan pelayanan aspirasi masyarakat serta menyiapkan alternatif pemecahannya;
- h. Melaksanakan peliputan, jumpa pers dan pelaksanaan dokumentasi agenda kerja DPRD;
- i. Melaksanakan penyusunan Laporan hasil pelaksanaan tugas dibidang humas dan pelayanan aspirasi masyarakat secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- j. Pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

**BAB III**  
**PEMBIAYAAN**

**Pasal 34**

Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bone Bolango berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 35**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bone Bolango.



Ditetapkan di Suwawa  
pada tanggal 21 Maret 2011

**Pt. BUPATI BONE BOLANGO**  
**WAKIL BUPATI,**

  
  
**HAMIM POU**

Diundangkan di suwawa  
pada tanggal 21 Maret 2011

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO,**

  
  
**SYUKRI J. BOTUTIHE**

BERITA DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO NOMOR 15 TAHUN 2011