



BUPATI BONE BOLANGO

PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO

NOMOR 8 TAHUN 2008

TENTANG

PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO
NOMOR 36 TAHUN 2007 TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA
KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BONE BOLANGO

BUPATI BONE BOLANGO,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 36 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bone Bolango, maka untuk melaksanakannya perlu adanya aturan pelaksanaan.
- b. bahwa penjabaran tugas dan fungsi Sekretariat DPRD, bagian dan sub-sub bagian, pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bone Bolango yang telah dibentuk perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bone Bolango.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 36 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja 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 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) ;
2. Undang-Undang Nomor 29 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 133, 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 diubah dengan dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4937) ;
 7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antar Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4938) ;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000, tentang Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952) ;
 9. 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);
 10. Peraturan Daerah kabupaten Bone Bolango Nomor 36 Tahun 2007, tentang Pembentukan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bone Bolango.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO TENTANG PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO NOMOR 36 TAHUN 2007 TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO,

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Bone Bolango.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Perangkat Daerah sebagai Unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Bone Bolango.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai Unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Bone Bolango.
4. 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 Republik Indonesia Tahun 1945
5. Perangkat Daerah adalah organisasi dan / atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dan membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Desa dan / atau Kelurahan ;
6. Kewenangan adalah kewenangan yang diserahkan ke Daerah menurut peraturan perundang-undangan ;
7. Bupati adalah Bupati Bone Bolango ;
8. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bone Bolango ;
9. Organisasi dan Tata Kerja adalah Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bone Bolango ;
10. Kepala Organisasi dan Tata Kerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Bone Bolango.

BAB II
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DPRD

Pasal 2

Sekretariat DPRD mempunyai tugas melaksanakan kewenangan otonomi daerah di bidang :

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. Mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- d. Menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 3

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada Pasal 2, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi :

- a. Menyusun program kerja Sekretariat DPRD berdasarkan RPJPD, RPJMD, RKPD dan Rencana Strategis Kabupaten Bone Bolango;
- b. Mengkoordinasikan rencana dan pelaksanaan kegiatan berdasarkan RKPD, Pola Dasar Pembangunan, dan Rencana Strategis Kabupaten Bone Bolango baik dalam bidang administrasi, kepegawaian, hukum maupun organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas – tugas terbagi habis;
- d. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pedoman kerier;
- e. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. Mengkoordinasikan rencana kegiatan DPRD, dengan Instansi terkait berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk terciptanya sinkronisasi dan keharmonisan kerja;
- g. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas – tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Merumuskan kebijakan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran tugas – tugas DPRD;
- i. Mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan kegiatan Sekretariat DPRD sesuai dengan

- ketentuan yang berlaku agar hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- j. Menginventarisasi hasil – hasil rapat kerja dan sidang DPRD sesuai dengan permasalahan tugas – tugas dinas lainnya yang diperintahkan DPRD;
 - k. Melaksanakan tugas – tugas dinas lainnya yang diperintahkan atasan;
 - l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

BAB III PENJABARAN TUGAS

Bagian Pertama

Bagian Umum

Pasal 4

Bagian Umum mempunyai tugas :

1. Menyusun program kerja Bagian Umum berdasarkan RPJPD, RPJMD, RKPD dan rencana Strategis Kabupaten Bone Bolango;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas – tugas terbagi habis;
3. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pedoman karier;
4. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
5. Menyelenggarakan surat menyurat, kearsipan, pengadaan naskah dan rumah tangga serta administrasi kepegawaian Setwan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Menyusun rencana pemeliharaan kebersihan kantor berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan kenyamanan kerja;
7. Menyelenggarakan tugas administrasi umum, kepegawaian serta melakukan pembinaan pegawai Setwan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana kantor berdasarkan data kebutuhan unit kerja dilingkup Setwan;

9. Mengadakan dan memelihara serta mendistribusikan sarana dan prasarana kantor berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan lancar;
10. melayani urusan rumah tangga Pimpinan dan Anggota DPRD serta Setwan sesuai ketentuan yang berlaku agar tugas pemerintahan di lembaga DPRD dapat berjalan lancar;
11. Mengumpulkan dan membuat daftar inventarisasi barang daerah untuk memudahkan pengadaan dan pemeriksaan perlengkapan dimaksud demi kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Menginventarisasi permasalahan secara keseluruhan dibagian umum dan alternatif pemecahannya;
13. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
14. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;

Pasal 5

Bagian Umum terdiri atas :

1. Sub. Bagian Tata Usaha;
2. Sub. Bagian Rumah Tangga.

Pasal 6

(1).Sub. Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat DPRD sesuai dengan dokumen rencana yang ada;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas – tugas terbagi habis;
- c. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pedoman kerja;
- d. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Menyelenggarakan tugas administrasi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Memberikan pelayanan teknis administrasi bagi seluruh satuan organisasi dalam lingkup Setwan;
- h. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;

- i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

(2).Sub. Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Rumah tangga Sekretariat DPRD sesuai dengan dokumen rencana yang ada;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan agar tugas – tugas terbagi habis;
- c. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pedoman kerja;
- d. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Menyusun daftar rekanan harga maupun barang dan jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. Mendistribusikan, memulihkan dan menghapuskan perlengkapan kantor serta melaksanakan administrasi sarana dan prasarana kantor dan rumah jabatan dilingkungan Setwan dan DPRD Kabupaten Bone Bolango sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan administrasi kerumahtanggaan serta pencatatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dilingkungan setwan;
- i. mempersiapkan dan mengatur penggunaan ruang rapat sesuai jadwal rapat sehingga agenda rapat berjalan lancar;
- j. Menginventarisasi permasalahan dan mengevaluasi kegiatan bidang perlengkapan rumah tangga serta memberikan alternatif pemecahannya;
- k. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.

Bagian Kedua

Bidang Keuangan

Pasal 7

Bagian Keuangan mempunyai tugas :

1. Menyusun program kerja Bagian Keuangan berdasarkan RPJPD, RPJMD, RKPD dan rencana Strategis Kabupaten Bone Bolango;

2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas – tugas terbagi habis;
3. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pedoman karier;
4. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
5. Menyusun rencana anggaran belanja Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
6. Mengurus administrasi keuangan keperluan Sekretariat DPRD dan DPRD berdasarkan ketentuan yang berlaku;
7. Menghimpun dan meneliti administrasi keuangan sekretariat DPRD, Anggota DPRD dan gaji pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku agar administrasi keuangan benar;
8. Melaporkan perkembangan fisik dan keuangan kegiatan Setwan secara berjenjang berdasarkan ketentuan yang berlaku;
9. Menginventarisasi permasalahan secara keseluruhan dibagian keuangan dan alternatif pemecahannya;
10. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;

Pasal 8

Bagian Keuangan terdiri atas :

1. Sub. Bagian Pembayaran;
2. Sub. Bagian Pembukuan dan Verifikasi;
3. Sub. Bagian Perencanaan Anggaran dan Pelaporan

Pasal 9

(1). Sub. Bagian Pembayaran mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pembayaran Setwan sesuai dengan dokumen rencana yang ada;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas – tugas terbagi habis;
- c. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pedoman karier;

- d. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. Melaksanakan pengendalian dan pencatatan atas kontrol penerimaan dan pengeluaran keuangan yang dikelola Setwan melalui bendahara / pemegang kas;
- f. Menganalisa dan meneliti alur pembayaran atas beban pembayaran pada seluruh obyek penggunaan keuangan negara yang dibayarkan melalui Sekretariat DPRD;
- g. Mengecek isi surat pertanggungjawaban (SPJ) yang akan dikirim sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Menginventarisasi permasalahan secara keseluruhan dibagian Pembayaran dan alternatif pemecahannya;
- i. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;

(2).Sub. Bagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pembayaran Setwan sesuai dengan dokumen rencana yang ada;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas – tugas terbagi habis;
- c. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pedoman karier;
- d. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. Melaksanakan pembukuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku terhadap bukti – bukti pengeluaran dan pemasukkan keuangan Setwan;
- f. Mengolah serta menguji pengajuan daftar belanja pegawai, gaji serta tunjangan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Menginventarisasi permasalahan secara keseluruhan dibagian Pembukuan dan Verifikasi dan alternatif pemecahannya;
- h. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;

(3).Sub. Bagian Perencanaan Anggaran dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan Anggaran dan Pelaporan Setwan sesuai dengan dokumen rencana yang ada;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas – tugas terbagi habis;
- c. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pedoman karier;
- d. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. Menyusun rencana kebutuhan anggaran dan belanja Setwan dan pertanggungjawaban secara umum dalam bentuk laporan realisasi anggaran secara berkala;
- f. Menyusun rencana anggaran dan perubahannya sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Menginventarisasi permasalahan secara keseluruhan dibagian Perencanaan dan Pelaporan Anggaran dan alternatif pemecahannya;
- h. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;

Bagian Ketiga

Bagian Persidangan dan Perundang – undangan

Pasal 10

Bagian Persidangan dan Perundang – undangan mempunyai tugas :

1. Menyusun program kerja Bagian Persidangan dan Perundang – undangan berdasarkan RPJPD, RPJMD, RKPD dan rencana Strategis Kabupaten Bone Bolango;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas – tugas terbagi habis;
3. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pedoman karier;
4. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
5. Mengkoordinasikan perumusan rancangan produk Hukum DPRD dengan instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

6. Menelaah peraturan perundang – undangan daerah berdasarkan peraturan yang berlaku;
7. 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;
8. Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan penyajian dokumen – dokumen hukum untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan pendampingan sesuai penugasan atasan pada kegiatan pertemuan/konsultasi Pimpinan dan Anggota DPRD yang bersifat dengan instansi pemerintah maupun swasta yang berhubungan dengan agenda kerja DPRD;
10. Mempersiapkan administrasi agenda rapat dan persidangan DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
11. Menghimpun, mengolah dan menginventarisasi data hasil kegiatan rapat/sidang DPRD sesuai dengan ketentuan untuk dijadikan pedoman kegiatan berikutnya;
12. Menginventarisasi permasalahan secara keseluruhan dibagian Persidangan dan perundang – undangan alternatif pemecahannya;
13. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
14. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;

Pasal 11

Bagian Persidangan dan Perundang – Undangan terdiri atas :

1. Sub Bagian Risalah dan Persidangan;
2. Sub Bagian Hukum dan Perundang – undangan.

Pasal 12

(1). Sub Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Risalah dan Persidangan Setwan sesuai dengan dokumen rencana yang ada;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas – tugas terbagi habis;
- c. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pedoman karier;
- d. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- e. Mempersiapkan administrasi dan agenda rapat Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - f. Menghimpun, mengolah dan menginventarisasi data hasil kegiatan rapat/sidang DPRD sesuai dengan ketentuan untuk dijadikan pedoman kegiatan berikutnya;
 - g. Menginventarisasi permasalahan secara keseluruhan dibagian Risalah dan Persidangan serta menyiapkan alternatif pemecahannya;
 - h. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
 - i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- (2). Sub Bagian Hukum dan Perundang – Undangan mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Hukum dan Perundang – undangan Setwan sesuai dengan dokumen rencana yang ada;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas – tugas terbagi habis;
 - c. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pedoman karier;
 - d. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan perumusan rancangan produk Hukum DPRD dengan instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan tugas penelaahan peraturan perundang – undangan daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. Menyiapkan Bahan Pertimbangan hukum baik diminta maupun tidak kepada Pimpinan dan Anggota DPRD tentang satu topik masalah / kasus yang akan / sementara dibahas melalui agenda kerja DPRD;
 - h. Melaksanakan tugas dokumentasi terhadap peraturan perundang – undangan yang ada dan produk – produk hukum lainnya sebagai sebagai bahan informasi hukum dan kajian dalam rangka menyusun kerangka hukum lainnya serta menyusun statistik hukum;
 - i. Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan penyajian dokumen – dokumen hukum untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- j. Menginventarisasi permasalahan secara keseluruhan dibagian Sub Bidang Hukum dan Perundang – undangan serta menyiapkan alternatif pemecahannya;
- k. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
- l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;

Bagian Keempat

Bagian Protokoler dan Pelayanan Aspirasi Masyarakat

Pasal 13

Bagian Protokoler dan Pelayanan Aspirasi Masyarakat mempunyai tugas :

1. Menyusun program kerja Bagian Protokoler dan Pelayanan Aspirasi Masyarakat berdasarkan RPJPD, RPJMD, RKPD dan rencana Strategis Kabupaten Bone Bolango;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas – tugas terbagi habis;
3. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pedoman karier;
4. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
5. Melaksanakan pelayanan informasi dan komunikasi kepada masyarakat tentang agenda kerja DPRD;
6. Mensosialisasikan finalisasi agenda kerja DPRD setelah dikoordinasikan dengan Pimpinan DPRD melalui sekretaris DPRD;
7. Mempersiapkan serta mengkoordinasikan agenda penerimaan tamu – tamu DPRD;
8. Mengurus administrasi perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta Pejabat Struktural dilingkungan Setwan;
9. Melakukan kegiatan protokoler untuk acara Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta pelaksanaan rapat/undangan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Mengkoordinasikan dengan Pimpinan dan Anggota DPRD dari alat kelengkapan DPRD yang bersesuaian tentang penerimaan aspirasi masyarakat sekaligus mengolah data yang diperoleh;

11. Menghimpun, mengolah dan menginventarisasi data hasil kegiatan rapat/sidang DPRD sesuai dengan ketentuan untuk dijadikan pedoman kegiatan berikutnya;
12. Menginventarisasi permasalahan secara keseluruhan di Bagian Protokoler dan Pelayanan Aspirasi Masyarakat serta menyiapkan alternatif pemecahannya;
13. Melaksanakan peliputan, jumpa pers dan pelaksanaan dokumentasi agenda kerja DPRD;
14. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
15. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;

Pasal 14

Bagian Protokoler dan Pelayanan Aspirasi masyarakat terdiri atas :

1. Sub. Bagian Humas dan Pelayanan Aspirasi Masyarakat;
2. Sub. Bagian Protokoler.

Pasal 15

- (1). Sub. Bagian Humas dan Pelayanan Aspirasi Masyarakat memiliki tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Humas dan Pelayanan Aspirasi Masyarakat Setwan sesuai dengan dokumen rencana yang ada;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas – tugas terbagi habis;
 - c. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pedoman karier;
 - d. Memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Melaksanakan pelayanan informasi dan dokumentasi kepada masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - f. Mencatat dan mengumpulkan data aspirasi masyarakat serta mengolah data untuk mempercepat pengambilan keputusan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Membina dan mengembangkan hubungan dengan media cetak dan media elektronik guna pemberian informasi aktual tentang agenda kerja DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. Menginventarisasi materi pemberian pers, siaran radio, dan pendapat umum tentang agenda kerja DPRD dan Pemerintah Daerah Kabupaten Bone Bolango;
- i. Menyediakan bahan – bahan dibidang hubungan masyarakat untuk memberikan informasi kepada masyarakat berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- j. Menginventarisasi permasalahan secara keseluruhan di sub bagian Humas dan dan Pelayanan Aspirasi Masyarakat serta menyiapkan alternatif pemecahannya;
- k. Melaksanakan peliputan, jumpa pers dan pelaksanaan dokumentasi agenda kerja DPRD;
- l. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;

(2).Sub Bagian Protokoler memiliki tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Humas dan Pelayanan Aspirasi Masyarakat Setwan sesuai dengan dokumen rencana yang ada;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja yang telah ditetapkan, agar tugas – tugas terbagi habis;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pedoman karier;
- d. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. Mempersiapkan penerimaan tamu – tamu yang bersifat protokoler DPRD Kabupaten Bone Bolango berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- f. Mengurus administrasi dibidang protokoler serta perlengkapan tamu sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- g. Melaksanakan kegiatan protokoler untuk acara dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta pelaksanaan rapat/undangan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Melakukan penerimaan dan mengatur persiapan pelaksanaan rapat – rapat dinas, pertemuan – pertemuan resmi lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas – tugas berjalan lancar;
- i. Turut serta dalam mempersiapkan dan mengatur persiapan pelaksanaan rapat – rapat dinas, pertemuan – pertemuan resmi

- lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas – tugas berjalan lancar;
- j. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta pejabat lainnya dilingkungan DPRD berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - k. Mempersiapkan/mengkoordinasikan Perjalanan Dinas serta Anggota DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. Menginventarisasi permasalahan secara keseluruhan di sub bagian Protokoler serta menyiapkan alternatif pemecahannya;
 - m. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;
 - n. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

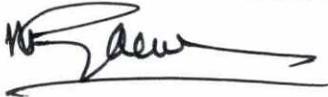
Pasal 16

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bone Bolango.

Di tetapkan di Suwawa
pada tanggal 4 Maret 2008
BUPATI BONE BOLANGO,


ISMET MILE

Diundangkan di Suwawa
pada tanggal 4 Maret 2008
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO,



KARIM PATEDA

BERITA DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO TAHUN 2008 NOMOR 8