



BUPATI GORONTALO UTARA

PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR 20 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara Di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);

3. 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);

PARAF KOORDINASI		
NO	PENGELOLA	PARAF
1	KABAG HUKUM & ORGANISASI	
2	ASISTEN ADM. & PP	
3	ASISTEN EKBANG & PM	
4	SEKRETARIS DAERAH	
5	WAKIL WABUP	
6	BUPATI	



BUPATI GORONTALO UTARA

PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR 20 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA



BUPATI GORONTALO UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara Di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);

3. 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);

					
---	--	---	--	--	--

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 214).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gorontalo Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gorontalo Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. 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.
7. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Provinsi kepada Daerah



Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 4

Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai tugas 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.

Pasal 5

Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas :
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Tata Usaha dan Kehumasan terdiri atas :
 1. Sub Bagian Perlengkapan, Administrasi, dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi.
 - c. Bagian Hukum dan Persidangan terdiri atas :
 1. Sub Bagian Perundang-Undangan; dan
 2. Sub Bagian Rapat, Persidangan, dan Risalah.
 - d. Bagian Keuangan terdiri atas :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran; dan
 2. Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan.
- (2) Bagan struktur organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi.

8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Jabatan Fungsional adalah Jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Sekretariat DPRD dengan tipe C.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.

R		J				
---	--	---	--	--	--	--

Bagian Kedua
Sekretaris DPRD

Pasal 7

- (1) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 pada ayat (1) huruf a melaksanakan tugas dibidang pelayanan administratif dan urusan rumah tangga DPRD berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas DPRD.
- (2) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyelenggarakan administrasi keuangan;
 - b. mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 - c. menyediakan dan mengoordinasikan tenaga Ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan Daerah;
 - d. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan rumah tangga DPRD berdasarkan petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan unit;
 - e. merencanakan pembangunan urusan rumah tangga DPRD secara berkelanjutan untuk kelancaran tugas DPRD;
 - f. mengorganisir pelaksanaan tugas-tugas unit Sekretariat DPRD melalui mekanisme / prosedur kerja untuk tertibnya kegiatan unit;
 - g. membina pelaksanaan tugas-tugas unit sekretariat DPRD secara menyeluruh untuk kelancaran kegiatan unit;
 - h. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas pemerintah dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat dalam pelaksanaan tugas;
 - j. mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas unit Sekretariat DPRD melalui mekanisme/prosedur kerja untuk tertibnya kegiatan unit;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
 - l. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya untuk kelancaran tugas unit;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.



Bagian Ketiga
Bagian Tata Usaha dan Kehumasan
Paragraf 1
Umum

Pasal 8

- (1) Bagian Tata Usaha dan Kehumasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Tata Usaha dan Kehumasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dibidang umum, kehumasan, perlengkapan dan ketata usahan, menyiapkan fasiltas rapat-rapat, konsumsi rapat, perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD, menyiapkan bahan pembinaan dan mengembangkan hubungan masyarakat serta administrasi terhadap aspirasi masyarakat.
- (3) Bagian Tata Usaha dan Kehumasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan fasilitas dan konsumsi dalam pelaksanaan sidang/rapat;
 - b. penyiapan rencana perjalanan dinas Anggota DPRD;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga, rumah jabatan dan gedung DPRD;
 - d. pengurusan kendaraan dinas dan barang-barang inventaris lainnya;
 - e. pelaksanaan keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor DPRD;
 - f. penyiapan dan pengaturan tamu-tamu DPRD;
 - g. pelaksanaan urusan persuratan, perencanaan dan kepegawaian;
 - h. pendokumentasian, peliputan dan publikasi kegiatan DPRD berupa :
 1. Rapat-rapat Paripurna;
 2. Rapat-rapat Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah; dan/atau
 3. Rapat-rapat Dengar Pendapat.
 - i. kunjungan kerja DPRD baik dalam daerah maupun luar Daerah Pada media cetak maupun media elektronik;
 - j. membuat spanduk-spanduk untuk kegiatan rapat paripurna maupun untuk perayaan;
 - k. memediasi hubungan antara DPRD dengan Pemerintah Daerah maupun dengan masyarakat;
 - l. memberikan informasi yang diperlukan oleh Pemerintah Daerah dan masyarakat mengenai kegiatan-kegiatan DPRD;
 - m. pengaturan kegiatan protokoler;
 - n. pengadaan dan pendistribusian dokumentasi kegiatan Sekretariat DPRD;

- o. penyaringan bahan berita yang akan disajikan kepada masyarakat;
- p. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bagian-bagian lain secara internal maupun eksternal terhadap pelaksanaan acara-acara seremonial DPRD; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perlengkapan, Administrasi, dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perlengkapan, Administrasi, dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Sub Bagian Perlengkapan, Administrasi, dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyusunan program kebutuhan perlengkapan, pengelolaan dan pembinaan administrasi perlengkapan, melakukan urusan surat menyurat, kepegawaian, kearsipan dan pengadaan.
- (3) Sub Bagian Perlengkapan, Administrasi, dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman, dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan urusan perlengkapan dan ketatausahaan;
 - b. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang perlengkapan dan ketatausahaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyiapkan penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
 - d. membuat daftar inventarisasi barang/kartu inventarisasi barang dan mengawas perlengkapan barang inventaris;
 - e. merencanakan, mendistribusikan, mengendalikan dan pemeliharaan alat-alat perlengkapan rumah tangga DPRD dan Sekretariat;
 - f. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;



- g. menerima, mencatat dan mendistribusikan surat menyurat dan naskah dinas dilingkungan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. membuat surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas bagi anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. menerima, menyimpan, memelihara dan merawat arsip sesuai dengan tata kearsipan;
- j. menyusun administrasi kepegawaian;
- k. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- m. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- n. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
- o. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- p. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- q. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- r. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- s. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas baik lisan maupun tertulis kepada atasan ;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan urusan keprotokolan dan melakukan pemberitaan baik melalui media cetak maupun media elektronik serta mendistribusikan bahan penerbitan.
- (3) Sub Bagian Protokol dan Dokumentasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :



- a. mencari mengumpulkan, mengelola data serta informasi yang berhubungan dengan keprotokolan, pemberitaan dan dokumentasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang keprotokolan dan dokumentasi;
- c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang keprotokolan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- e. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- f. merencanakan kegiatan DPRD;
- g. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
- h. mengevaluasi dan menganalisa segala usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan masalah kehumasan ;
- i. menyiapkan bahan-bahan petunjuk di bidang pemberitaan;
- j. menyiapkan bahan dalam memberikan tanggapan atau penjelasan terhadap surat-surat pembaca di media masa atau surat-surat dari masyarakat;
- k. mencari mengumpulkan, mengolah data serta data informasi yang berhubungan dengan aspirasi masyarakat;
- l. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman petunjuk teknis di bidang aspirasi masyarakat;
- m. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang aspirasi masyarakat dan bidang dokumentasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- n. bersama-sama Anggota DPRD untuk turun ke masyarakat dalam rangka jaring aspirasi masyarakat dan mendokumentasikan seluruh kegiatan yang ada di masyarakat;
- o. memfasilitasi pelaksanaan pertemuan dan pemberian keterangan pers oleh Pimpinan dan Anggota DPRD;
- p. pengoordinasian penyusunan dan penanganan acara kenegaraan dan acara resmi pemerintah daerah yang diikuti oleh Pimpinan dan Anggota DPRD;
- q. menyusun bahan dan merencanakan keprotokolan Pimpinan DPRD;
- r. mempublikasikan kegiatan DPRD melalui media masa untuk diketahui masyarakat;
- s. menyusun hasil liputan kegiatan DPRD sesuai jenis sebagai bahan dokumentasi;

A	g				
---	---	--	--	--	--

- t. memelihara dokumentasi hasil liputan kegiatan DPRD secara rutin untuk keutuhannya;
- u. melaksanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- v. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas, baik lisan maupun tertulis kepada atasan untuk beroleh petunjuk lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Hukum dan Persidangan
Paragraf 1
Umum

Pasal 11

- (1) Bagian Hukum dan Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat DPRD melalui Sekretaris.
- (2) Bagian Hukum dan Persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas di bidang penyelenggaraan administrasi yang berkaitan dengan persidangan dan rapat-rapat, pembuatan risalah, fasilitas kegiatan DPRD di bidang legislasi, pengawasan serta menyiapkan peraturan perundang-undangan sebagai kajian perumusan rancangan peraturan daerah usul inisiatif DPRD, Keputusan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD.
- (3) Bagian Hukum dan Persidangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan persidangan DPRD, dan rapat-rapat alat kelengkapan dewan lainnya serta mengatur tata tempatnya;
 - b. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengumpulkan bahan penyiapan draf Peraturan Daerah Inisiatif Legislatif;
 - d. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan Peraturan Daerah;
 - e. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat pembahasan Peraturan Daerah;




- f. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah;
- g. penyiapan bahan peraturan perundang-undangan;
- h. penyiapan resume dan laporan hasil rapat DPRD;
- i. penyiapan dan pelaksanaan kegiatan legislasi, pengawasan DPRD;
- j. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai kedinasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perundang-Undangan

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2) Sub Bagian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan dukungan administrasi yang berkaitan dengan persidangan dan rapat, menyiapkan peraturan perundang-undangan, bahan naskah Surat Keputusan, Naskah Dinas berkaitan dengan kebijakan DPRD serta membuat buku produk hukum DPRD.
- (3) Sub Bagian Perundang-Undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan kajian perundang-undangan;
 - b. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 - c. mengatur tata tempat pelaksanaan sidang rapat;
 - d. menghimpun/menginventarisir bioata dan membuat kartu anggota DPRD;
 - e. pengumpulan dan penyiapan peraturan perundang-undangan sebagai referensi untuk kajian perumusan rancangan peraturan daerah usul inisiatif DPRD;
 - f. menyusun rancangan keputusan DPRD dan keputusan Pimpinan DPRD;
 - g. menghimpun, menyusun dan membuat buku-buku produk hukum DPRD
 - h. menyusun bahan daftar inventalisir masalah;
 - i. membuat konsep bahan penyusunan naskah akademik;
 - j. merancang bahan pembahasan Peraturan Daerah;
 - k. menyusun pokok pikiran DPRD;
 - l. menyusun bahan pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Peraturan



Daerah Pertanggungjawaban keuangan dan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara;

- m. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakkan kode etik DPRD;
- n. mengkaji rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- o. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Rapat, Persidangan, dan Risalah

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Rapat, Persidangan, dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2) Sub Bagian Rapat, Persidangan, dan Risalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan administrasi persidangan, tata tempat protokoler internal persidangan, rapat-rapat alat kelengkapan DPRD dalam rangka merekam, mencatat, menyusun risalah/notulen sidang/rapat serta membukukannya.
- (3) Sub Bagian Rapat, Persidangan, dan Risalah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Merencanakan program dan jadwal rapat dan siding;
 - b. penyiapan pelaksanaan rapat-rapat dan tata tempat rapat DPRD;
 - c. mengikuti acara persidangan, dan rapat lainnya yang diselenggarakan DPRD;
 - d. merekam, mencatat, menyusun risalah/notulen sidang/rapat lainnya;
 - e. mengumpulkan dan mengelola data dan informasi dan berhubungan dengan risalah/notulen sidang/rapat lainnya untuk dibukukan;
 - f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan risalah sidang rapat-rapat dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. penyusunan rencana jadwal pelaksanaan rapat DPRD;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan rapat DPRD dengan pihak eksekutif;
 - i. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dengan masyarakat;
 - j. pengoordinasian penyusunan dan penanganan rapat DPRD dalam rangka pelaksanaan acara kenegaraan dan acara resmi Pemerintah Daerah;

						
---	--	---	--	--	--	--

- k. penanganan administrasi dan pendistribusian kepada peserta rapat;
- l. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas baik lisan maupun tertulis kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya sesuai tugas kedinasan.

Bagian Kelima
Bagian Keuangan
Paragraf 1
Umum

Pasal 14

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretariat DPRD melalui Sekretaris.
- (2) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di bidang perencanaan, penganggaran, pembayaran, membuat pembukuan, melaporkan, serta mempertanggungjawabkan keuangan di lingkungan sekretariat DPRD.
- (3) Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. pelaksanaan penelitian/verifikasi administrasi keuangan;
 - c. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. penyusunan laporan Keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. penyelenggaraan urusan pembukuan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai kedinasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.

2	3	4	5	6
---	---	---	---	---

- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, menyusun serta menghitung anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD serta laporan pelaksanaannya.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- menyiapkan, menyusun, dan mengkompilasikan bahan perencanaan strategis, perencanaan program/kegiatan dan keuangan;
 - menyiapkan bahan evaluasi, menganalisis serta menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan;
 - mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan;
 - menyiapkan, menganalisa bahan/data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban;
 - melakukan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja dan rencana kerja tahunan;
 - menyiapkan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - menyusun bahan perencanaan anggaran dan kebutuhan serta perlengkapan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - merencanakan penatausahaan keuangan serta menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
 - melakukan pengolahan data keuangan unit kerja;
 - menyusun bahan dan evaluasi pelaporan kegiatan;
 - menyiapkan bahan/data laporan realisasi keuangan;
 - menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja;
 - menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan rincian obyek belanja langsung;
 - menganalisis bahan perencanaan dan laporan keuangan serta laporan kinerja;
 - penyiapan daftar gaji dan tunjangan;
 - menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas lisan maupun tulisan kepada atasan; dan

R		g			
---	--	---	--	--	--

- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.
- (2) Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan verifikasi terhadap seluruh dokumen keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD serta menyelenggarakan administrasi keuangan.
- (3) Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - b. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - c. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - d. menyusun rencana operasional kas;
 - e. meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen tagihan pembayaran;
 - f. kelengkapan yang dimaksud antara lain :
 - a) ketersediaan anggaran dan kebenaran perhitungan;
 - b) kelengkapan surat perintah pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh pejabat penilai teknis kegiatan dan telah disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - c) kelengkapan surat perintah pembayaran uang pengganti /ganti uang persediaan/tambah uang persediaan, surat perintah pembayaran uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan nihil dan surat perintah pembayaran langsung, gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - g. menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
 - h. menyiapkan dan menerbitkan surat perintah membayar;

A handwritten signature in black ink is written over a horizontal row of six empty rectangular boxes. A single vertical line extends downwards from the center of the second box from the left.

- i. mengajukan surat perintah membayar beserta kelengkapan dokumen kepada bendahara umum daerah melalui bendahara pengeluaran;
- j. mengelola pembayaran gaji pegawai;
- k. mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
- l. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
- m. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
- n. membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada bendahara umum daerah serta pengguna anggaran secara berkala;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- p. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan verifikasi dan perbendaharaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- q. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (1) Pada Sekretariat DPRD dapat dibentuk kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

9		2			
---	--	---	--	--	--

BAB V TATA KERJA

Pasal 18

Sekretariat DPRD Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menerapkan prinsip koordinasi Sekretariat DPRD, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

Pasal 19

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas.

BAB VI JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 20

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala subbagian pada Sekretariat DPRD merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2009 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gorontalo Utara (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2009 Nomor 10, Tambahan Berita Daerah Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kwandang

pada tanggal 30 DESEMBER 2016

BUPATI GORONTALO UTARA,

INDRA YASIN

Diundangkan di Kwandang

pada tanggal 30 DESEMBER 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,

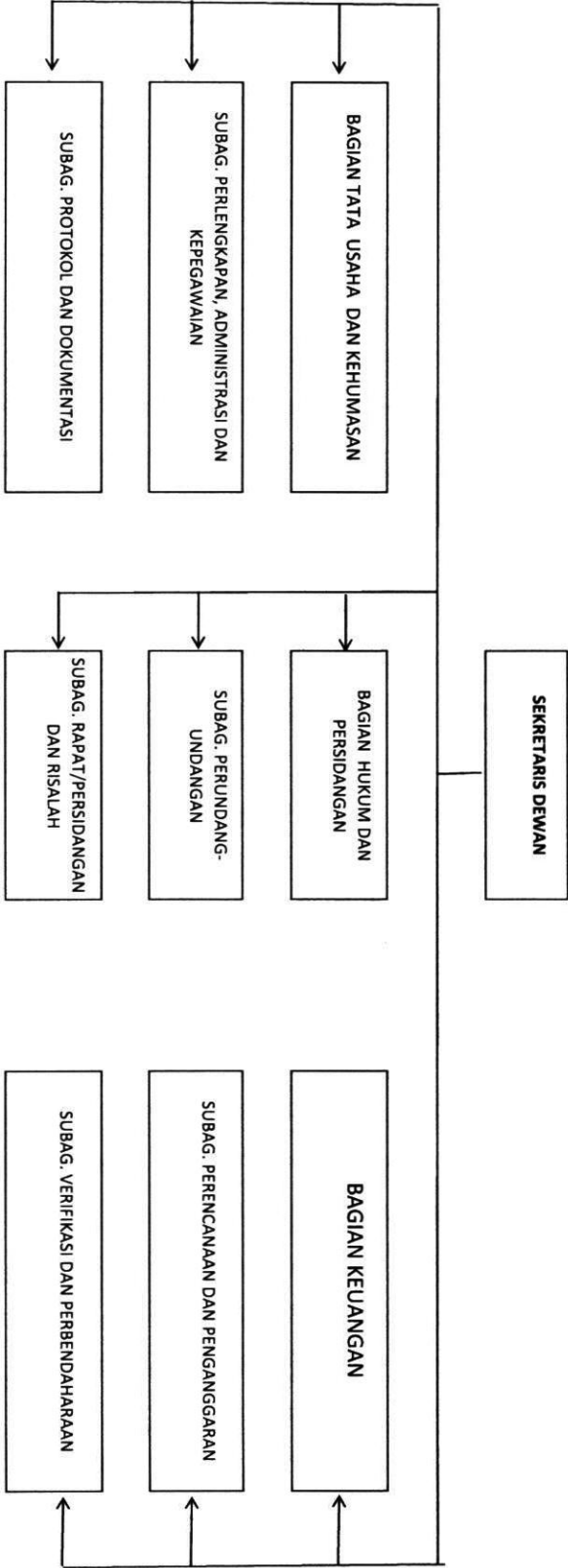

ISMAIL PATAMANI

Nip. 195807141986021005

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN 2016 NOMOR 271



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
BUPATI GORONTALO UTARA
INDRA YASIN