



PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO

NOMOR 4 TAHUN 2005

TENTANG

PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO

NOMOR 3 TAHUN 2005 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 3 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bone Bolango, maka untuk melaksanakannya perlu adanya aturan pelaksanaan.
- b. bahwa penjabaran tugas dan fungsi Sekretariat, Asisten, Bagian-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 3 Tahun 2004 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 55, 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan 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 4060 ) ;
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 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493) ;
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antar Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438 ) ;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000, tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952 ) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003, tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
10. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Rancangan Keputusan Presiden ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 70) ;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bone Bolango ( Lembaran Daerah Nomor Seri D )

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan: PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO TENTANG PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO NOMOR 3 TAHUN 2005 TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO ,

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Bone Bolango ;



2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah Kabupaten Kabupaten Bone Bolango ;
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Badan Legislatif Daerah Kabupaten Bone Bolango ;
4. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Otonom oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas desentralisasi ;
5. Kepala Daerah adalah Bupati Bone Bolango ;
6. Perangkat Daerah adalah organisasi dan / atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dan membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Desa dan / atau Kelurahan ;
7. Kewenangan adalah kewenangan yang diserahkan ke Daerah menurut peraturan perundang-undangan ;
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bone Bolango ;
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bone Bolango

## BAB II

### PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN SEKRETARIAT, ASISTEN, BAGIAN-BAGIAN DAN SUB-SUB BAGIAN

#### Pasal 2

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada anggota DPRD.

### Pasal 3

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Fasilitasi rapat anggota DPRD ;
- b. Pelaksanaan urusan Rumah Tangga dan perjalanan dinas anggota DPRD;
- c. Pengelolaan tata usaha DPRD ;

### Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Sekretariat mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. Pengkoordinasian dalam arti mengatur dan membina kerja sama, mengintegrasikan dan mengsinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat ;
- b. Perencanaan dalam arti menyiapkan rencana, mengolah, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan pimpinan DPRD ;
- c. Penyelenggaraan persidangan dan pembuatan risalah rapat yang diselenggarakan oleh DPRD ;
- d. Pemeliharaan dan pembinaan ketertiban dan keamanan kedalam;

### BAB III

#### PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian pertama

Bagian Umum

### Pasal 5

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang urusan rumah tangga dan tata usaha.

## Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat DPRD ;
- 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 dan ketertiban kantor DPRD ;
- f. Pelaksanaan urusan tata usaha

## Pasal 7

Bagian Umum terdiri atas :

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

## Pasal 8

1. Sub. Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pekerjaan administrasi umum, surat menyurat dan kearsipan;
2. Sub. Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas mempersiapkan fasilitas-fasilitas rapat-arapat DPRD. mempersiapkan rencana perjalanan dinas pimpinan dan anggota-anggota DPRD, mengurus rumah tangga, rumah jabatan dan gedung DPRD, mengurus kendaraan dinas dan barang-barang inventaris lainnya. memelihara keamanan dan ketertiban pada kantor DPRD ;

## Bagian Kedua

### Bagian Keuangan

#### Pasal 9

Bagian keuangan melaksanakan sebagian tugas sekretariat di bidang penggaran dan pembayaran .

#### Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Bagian Keuangan mempunyai fungsi ;

- a. Perencanaan anggaran pengeluaran Sekretariat ;
- b. Pengurusan keuangan untuk keperluan DPRD;
- c. Penyusunan laporan keuangan Sekretariat ;

#### Pasal 11

Bagian Keuangan terdiri atas :

- a. Sub. Bagian Anggaran dan Pembayaran ;
- b. Sub. Bagian Pembukuan dan Ferivikasi;

#### Pasal 12

1. Sub. Bagian Anggaran dan Pembayaran mempunyai tugas menyiapkan rencana anggaran dan menyusun laporan keuangan Sekretariat dan mengurus keuangan untuk keperluan DPRD ;
2. Sub. Bagian Pembukuan dan Ferivikasi mempunyai tugas melaksanakan pencatatan surat – surat berharga, pembukuan keuangan Sekretariat, dan penatausahaan keuangan Sekretariat;



## Bagian ketiga

### Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

#### Pasal 13

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang penyelenggaraan persidangan dan mengkoordinasikan perumusan Peraturan perundang-undangan, dan mendokumentasikan risalah-risalah rapat DPRD.

#### Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan pembuatan risalah rapat-rapat DPRD;
- b. Penyiapan penerimaan tamu-tamu DPRD;
- c. Penyiapan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD baik urusan administrasi dan tata tempat;
- d. Penyiapan mengikuti dan pengolah perkembangan perundang-undangan;
- e. Menghimpun peraturan perundang-undangan;

#### Pasal 15

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan terdiri atas :

- a. Sub. Bagian Risalah dan Persidangan ;
  - b. Sub. Bagian Hukum dan Perundang-undangan ;
- (1). Sub. Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai tugas mempersiapkan dan melaksanakan pembuatan risalah rapat-rapat DPRD dan melaksanakan penerimaan tamu-tamu serta mempersiapkan administrasi dan tata tempat rapat-rapat persidangan;
  - (2). Sub. Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas mengkoordinasikan, memeriksa dan meneliti usulan rancangan Peraturan Daerah untuk diparipurnakan pada sidang DPRD, serta menghimpun peraturan perundang-undangan ;



Bagian keempat  
Bagian Humas dan Pelayanan Aspirasi Masyarakat

Pasal 16

Bagian Humas dan Pelayanan Aspirasi masyarakat mempunyai tugas melakukan pembinaan protokol dan pelaksanaan hubungan masyarakat serta melakukan pelayanan terhadap aspirasi masyarakat ;

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Bagian Humas dan Pelayanan Aspirasi Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan urusan protokol dan perjalanan dinas ;
- b. Pengumpulan bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat ;
- c. Pelaksanaan hubungan antar DPRD, Pemerintah Daerah dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kegiatan DPRD ;
- d. Pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan penerbitan ;
- e. Melaksanakan pelayanan dan menampung pengaduan aspirasi masyarakat;

Pasal 14

Bagian Humas dan Pelayanan Aspirasi Masyarakat terdiri atas :

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

Pasal 15

- (1). Sub Bagian Humas dan Protokoler mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa informasi untuk bahan kebijakan pimpinan DPRD, melakukan perekaman, penyajian data, melakukan pemberitaan baik melalui media cetak maupun media elektronik, dalam memperjelas kebijakan pimpinan DPRD serta mendistribusikan bahan-bahan penerbitan, serta melakukan urusan penyusunan acara dan administrasi perjalanan dinas pimpinan DPRD;
- (2). Sub Bagian Pelayanan Aspirasi Masyarakat mempunyai tugas menerima, mengumpulkan dan mempelajari masalah - masalah pengaduan masyarakat dan hak asasi manusia yang timbul dalam pelaksanaan tugas DPRD, menelaah dan mengevaluasinya serta mengumpulkan bahan dalam penyelesaian masalah aspirasi masyarakat ;

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 42.

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Suwawa  
pada tanggal 25 Juli 2005

Pj. BUPATI BONE BOLANGO



BONNY M. M OINTU