



BUPATI GORONTALO
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI GORONTALO

NOMOR 30 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gorontalo, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gorontalo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gotontalo (Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Gorontalo.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Gorontalo.
3. Bupati adalah Bupati Gorontalo.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Gorontalo.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gorontalo.

| KABAG HUKUM | SKPD | AS 1 | SEKDA | WAKUP |
|-------------|------|------|-------|-------|
| f | Q | my | f | 14 |

6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Gorontalo.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gorontalo.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gorontalo.
9. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Dewan.
- (3) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari:
 - a. Sekretariat DPRD:
 - b. Bagian Administrasi Kesekretariatan, membawahkan:
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Humas, Protokoler dan Kepustakaan; dan
 3. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
 - c. Bagian Legislasi, membawahkan:
 1. Sub Bagian Persidangan dan Risalah;

| KABAG HUKUM | SKPD | AS 1 | SEKDA | WABUP |
|-------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |

2. Sub Bagian Perundang-Undangan; dan
 3. Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan.
- d. Bagian Keuangan, membawahkan:
1. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 2. Sub Bagian Verifikasi; dan
 3. Sub Bagian Perbendaharaan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretaris DPRD

Pasal 4

Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD; dan
- e. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi kedinasan.

| KABAG HUKUM | SKPD | AS 1 | SEKDA | WABUP |
|-------------|------|------|-------|-------|
| f. | f. | mmg | f | 4 |

Bagian Kedua

Bagian

Paragraf 1

Bagian Administrasi Kesekretariatan

Pasal 6

Bagian Administrasi Kesekretariatan melaksanakan tugas sekretariat di bidang administrasi, tata usaha dan kepegawaian, humas, protokoler dan kepustakaan, perlengkapan dan rumah tangga, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Bagian Administrasi Kesekretariatan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan tata usaha DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. pelaksanaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
- c. penyiapan sarana dan prasarana kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. pelaksanaan pengaturan, pemeliharaan, perawatan dan penggunaan barang-barang inventaris serta kendaraan Sekretariat;
- e. pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan dan ketertiban kantor, rumah dinas Pimpinan DPRD;
- f. pelaksanaan barang dan jasa;
- g. pengelolaan dan pemeliharaan sistem teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan sekretariat DPRD;
- h. pelaksanaan keprotokoleran DPRD;
- i. pengumpulan bahan dan data kegiatan DPRD untuk media cetak dan elektronik; dan
- j. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas dan fungsi kedinasan.

| KABAG HUKUM | SKPD | AS 1 | SEKDA | WABUP |
|-------------|------|------|-------|-------|
| | | | | |

Pasal 7

Bagian Administrasi Kesekretariatan, membawahkan:

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Humas, Protokoler dan Kepustakaan; dan
- c. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

Pasal 8

- (1). Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun rencana kerja operasional sub bagian tata usaha dan kepegawaian, menyusun rencana kerja operasional sub bagian tata usaha dan kepegawaian, menyusun administrasi kepegawaian, melakukan pencatatan surat masuk dan surat keluar, menyiapkan naskah dinas, undangan rapat-rapat dan kunjungan kerja, melakukan penggandaan, distribusi surat-surat dinas, undangan rapat-rapat dan kunjungan kerja, menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli, menyiapkan bahan administrasi pembuatan Daftar Urut Kepangkatan dan formasi pegawai, menyiapkan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan, menyiapkan dan menghimpun berkas keanggotaan DPRD, menyiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), menerima dan membuat rekapitulasi kegiatan dan daftar hadir Tim Pakar/Ahli dan Staf Ahli Fraksi, melakukan tata kearsipan, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.
- (2) Sub Bagian Humas, Protokoler dan Kepustakaan mempunyai tugas menyiapkan dan mengatur tata tempat pada acara rapat-rapat dan penerimaan tamu-tamu resmi DPRD, melaksanakan fasilitasi layanan aspirasi masyarakat secara tidak langsung untuk disampaikan kepada pimpinan DPRD, menghimpun informasi, mengelola dan mendistribusikan berkas

| KABAG HUKUM | SKPD | AS 1 | SEKDA | WABUP |
|-------------|------|------|-------|-------|
| F | ⊕ | mmf | F | 4 |

surat-surat pengaduan masyarakat dari masyarakat terhadap semua kebijakan DPRD, melaksanakan tugas tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan pada acara resmi dan kenegaraan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD, menghimpun dan memfasilitasi aspirasi masyarakat yang telah diolah DPRD yang akan ditindaklanjuti oleh instansi terkait, menyiapkan bahan guna pelayanan kepada masyarakat dan lembaga-lembaga pemerintah yang membutuhkan informasi/keterangan mengenai kegiatan DPRD, mencermati berita atau pertanyaan yang dikemukakan oleh Pimpinan, Anggota DPRD dan pihak lain kemudian melaporkan kepada Pimpinan DPRD terhadap pemberitaan media masa yang perlu mendapatkan tindak lanjut DPRD, memelihara dokumentasi atau rekaman hasil rapat DPRD, mengumpulkan bahan pengembangan perangkat keras, program aplikasi sistem teknologi informasi dan komunikasi, mengelola perpustakaan Sekretariat, mengelola media center dan website DPRD, melakukan pengumpulan data, rekam gambar dan audio visual kegiatan DPRD, melakukan verifikasi data dari hasil penginputan data rekam gambar dan audio visual kegiatan DPRD, membuat dokumentasi gambar, foto dan audio visual, menghimpun berita (klipping) media masa yang berkaitan dengan kegiatan DPRD, menyiapkan dan mendistribusikan surat kabar dan majalah yang diperlukan oleh DPRD, menyimpan bahan pers release DPRD, mempublikasikan informasi kegiatan DPRD yang bersifat terbuka untuk publik serta menyebarluaskan peraturan dan produk hukum DPRD, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

- (3) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan teknik, keamanan,

| KABAG HURUM | SKPD | AS 1 | SEKDA | WABUP |
|-------------|------|------|-------|-------|
| | | mg | | 9 |

ketertiban, kebersihan dan keindahan lingkungan gedung DPRD, rumah dinas Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD, memfasilitasi layanan kesehatan yang menjadi hak pimpinan dan anggota DPRD dan ASN Sekretariat DPRD, mengatur dan menyiapkan kendaraan dinas untuk Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD, melaksanakan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan DPRD dan Sekreatriat DPRD, melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana, usulan penghapusan barang milik daerah, melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas, sarana dan prasarana inventaris sekretariat DPRD, melaksanakan pengelolaan administrasi, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian serta pelaporan barang milik daerah, mempersiapkan bahan penyelesaian sengketa dan Tuntutan Ganti Rugi yang menyangkut pengadaan barang dan jasa, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Paragraf 2

Bagian Legislasi

Pasal 9

Bagian Legislasi mempunyai tugas memfasilitasi rapat-rapat di bidang persidangan, perundang-undangan, pembuatan risalah, memfasilitasi kegiatan DPRD dalam hal legislasi, penganggaran, pengawasan serta alat kelengkapan DPRD, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bagian Legislasi, mempunyai fungsi:

| KABAG HUKUM | SKPD | AS 1 | SEKDA | WABUP |
|-------------|------|------|-------|-------|
| F | f | mmg | f | 4 |

- a. penyiapan rancangan jadwal kegiatan DPRD;
- b. penyiapan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
- c. penyiapan rencana kunjungan kerja DPRD;
- d. penyusunan notulen/risalah rapat yang diadakan oleh DPRD;
- e. pelaksanaan kegiatan alat kelengkapan dewan;
- f. pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan peraturan daerah dan produk regulasi DPRD;
- g. pelaksanaan verifikasi, pengoordinasian dan pengevaluasian penyusunan Naskah Akademik;
- h. pelaksanaan verifikasi, pengoordinasian dan pengevaluasian analisis penyusunan Perda;
- i. pelaksanaan verifikasi, pengoordinasian, pengevaluasian, dan pengumpulan bahan penyiapan rancangan Perda Prakarsa;
- j. pelaksanaan verifikasi, pengoordinasian dan pengevaluasian pembahasan Perda;
- k. pelaksanaan verifikasi, pengoordinasian dan pengevaluasian Daftar Inventaris Masalah (DIM);
- l. pelaksanaan verifikasi, pengoordinasian dan pengevaluasian pokok-pokok pikiran DPRD;
- m. pelaksanaan verifikasi, pengoordinasian dan pengevaluasian pembahasan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- n. pelaksanaan verifikasi, pengoordinasian dan pengevaluasian pembahasan Perda;
- o. pelaksanaan verifikasi, pengoordinasian dan pengevaluasian jaringan aspirasi masyarakat;
- p. pelaksanaan fasilitasi, pengoordinasian dan rapat-rapat internal DPRD;
- q. pelaksanaan verifikasi, pengoordinasian dan pengevaluasian pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- r. pelaksanaan verifikasi, pengoordinasian dan pengevaluasian dukungan pengawasan penggunaan anggaran;

| KARAG HUKUM | SKPD | AS 1 | SEKDA | WABUP |
|-------------|------|------|-------|-------|
| + | 2 | Am | 2 | 9 |

- s. pelaksanaan verifikasi, pengoordinasian dan pengevaluasian pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- t. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas dan fungsi bagian.

Pasal 11

Bagian Legislasi, membawahkan:

- a. Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
- b. Sub Bagian Perundang-Undangan; dan
- c. Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas menyusun program dan jadwal rapat dan sidang DPRD, menyusun risalah rapat-rapat paripurna DPRD, menyiapkan bahan naskah sidang jalannya rapat-rapat paripurna untuk pimpinan DPRD, menyusun dan menggandakan risalah rapat paripurna DPRD, menyusun pokok pikiran DPRD, merencanakan pembahasan KUA PPAS, menyusun bahan pembahasan perda, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.
- (2) Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan kajian penyusunan dan pembahasan Peraturan Daerah, produk hukum DPRD dan Keputusan Sekretaris DPRD, menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan program pembentukan peraturan daerah, menyiapkan bahan penyusunan Naskah Akademik, menyiapkan bahan analisis penyusunan perda dan produk hukum DPRD, menyiapkan bahan penyusunan rancangan Perda Prakarsa, menyiapkan bahan pembahasan rancangan Perda, melaksanakan fasilitasi kegiatan tim ahli dan tenaga fungsional, menyusun bahan

| KABAG HUKUM | SKPD | AS 1 | SEKDA | WABUP |
|-------------|------|------|-------|-------|
| f | f | my | f | 9 |

Daftar Inventaris Masalah (DIM), serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

- (3) Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan mempunyai tugas menyusun notulen dan catatan rapat-rapat, menganalisa data dan bahan dukungan jaringan aspirasi, mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan, merancang bahan rapat-rapat internal DPRD, menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran, menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan, merencanakan kegiatan rapat dengar pendapat dengan pejabat pemerintah dan masyarakat, menyiapkan permohonan rapat dan kunjungan kerja/peninjauan alat kelengkapan DPRD, menyiapkan bahan koordinasi dan menyiapkan bahan-bahan dari pihak terkait dalam menunjang pelaksanaan alat kelengkapan DPRD, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Paragraf 3

Bagian Keuangan

Pasal 13

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat di Bidang Perencanaan dan Anggaran, Verifikasi dan Perbendaharaan, mengelola aset, dan serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan verifikasi bahan perencanaan;
- b. penyusunan renja DPRD;
- c. penyusunan rencana induk kegiatan DPRD;
- d. pelaksanaan urusan program dan anggaran;

| KARAS HUKUM | SKPD | AS 1 | SEKDA | WABUP |
|-------------|------|------|-------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

- e. pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. pengelolaan aset sekretariat DPRD;
- g. penelitian dan pengujian dan pencatatan terhadap dokumen pengeluaran dan penerimaan;
- h. pelaksanaan verifikasi penatausahaan keuangan;
- i. pelaksanaan administrasi penatausahaan keuangan dan pembukuan keuangan;
- j. pengevaluasi anggaran berdasarkan realisasi penerimaan maupun pengeluaran;
- k. pengevaluasi dan pelaporan;
- l. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- m. pelaksanaan fungsi-fungsi lainnya sesuai tugas dan fungsi kedinasan.

Pasal 15

Bagian Keuangan, membawahkan:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
- b. Sub Bagian Verifikasi; dan
- c. Sub Bagian Perbendaharaan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas menyusun Rencana Strategis DPRD, menyusun Renja DPRD, menyusun rencana induk kegiatan DPRD, menyusun rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD, melaksanakan perencanaan program, menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program, mengelola aset, menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), menyusun laporan tahunan Sekretariat DPRD, serta mengevaluasi pelaksanaan anggaran, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

| KABAG HUKUM | SKPD | AS 1 | GERDA | WAJUP |
|----------------|------|------|-------|-------|
| F | 9 | mmj | F | 4 |

- (2) Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penelitian dan pengujian terhadap dokumen pengeluaran dan penerimaan, menyediakan dokumen penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan, menyiapkan data informasi keuangan pada masing-masing bagian, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.
- (3) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembayaran keuangan Pimpinan, Anggota DPRD dan Sekretariat, melaksanakan pengawasan pembayaran gaji dan tunjangan lainnya untuk pimpinan dan Anggota DPRD, menginventarisir gaji dan tunjangan lainnya pada Sekretariat Dewan, menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pemeriksaan laporan pertanggungjawaban keuangan dan bukti-bukti pengeluaran keuangan, mengadministrasikan bukti setoran pajak dan pelaporan pajak tahunan Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD, menyelesaikan administrasi Tuntutan Ganti Rugi terhadap pengeluaran keuangan, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan tugas kedinasan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi

| KABAG HUKUM | SKPD | AS 1 | SEKDA | WASUP |
|-------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |

penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 18

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 19

- (1) Sekretaris DPRD dan pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Eselon dan kepangkatan serta sistem kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

| KABAG HUKUM | SKPD | AS 1 | SEKDA | WASUP |
|-------------|------|------|-------|-------|
| f | 5 | am | f | 7 |

BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Pada Sekretariat dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing baik keahlian maupun kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Masing-masing kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (5) Jumlah jabatan fungsional dapat dibagi atas kelompok dan sub kelompok sesuai kebutuhan berdasarkan jenis dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Kabupaten Gorontalo Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten

| KABAG HUKUM | SKPD | AS 1 | SEKDA | WAGUP |
|----------------|------|------|-------|-------|
| F | 8 | mm | 8 | 9 |

Gorontalo Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gorontalo, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Limboto
pada tanggal 23 Desember 2016

BUPATI GORONTALO,

NELSON POMALINGO

Diundangkan di Limboto
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,

HADIJAH U. TAYEB

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO TAHUN 2016 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

SRI DEWI R. NANI, SH.,MH

NIP. 19780330 200312 2 003

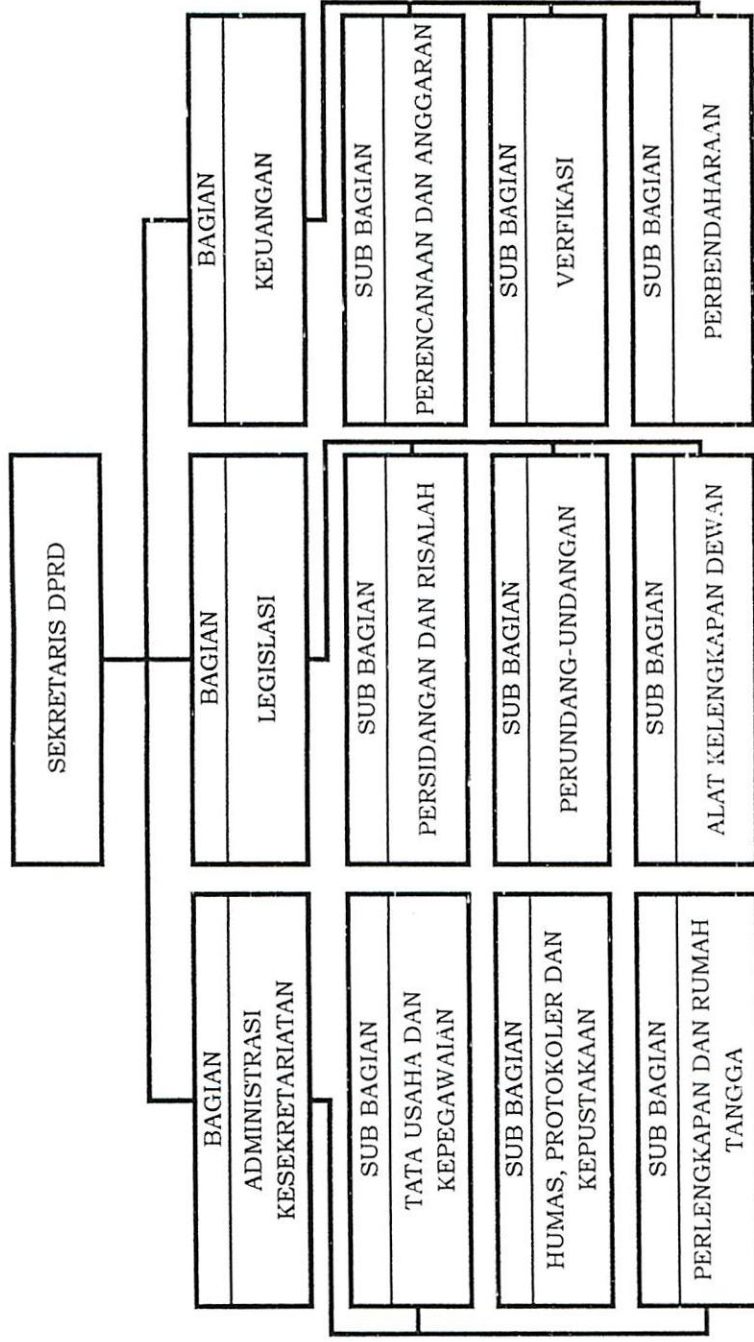
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI GORONTALO


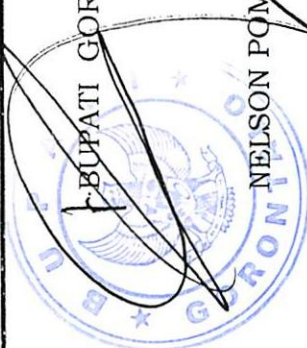
NOMOR :

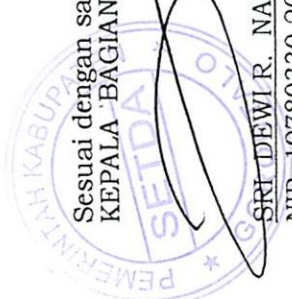
TANGGAL :

TENTANG : PEMBENTUKAN PERANGKAT DAERAH SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN GORONTALO

TIPE : B



BUPATI GORONTALO, 

NELSON POMALINGO

Sesuai dengan salinan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

SRI DEWI R. NANI, SH, MH.
NIP. 19780330 200312 2 003