



BUPATI BOMBANA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI BOMBANA

NOMOR 3/TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BOMBANA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOMBANA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bombana, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bombana.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bombana, Kabupaten Wakatobi dan Kabupaten Kolaka Utara di Propinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4339);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 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);

5. 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bombana Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bombana (Lembaran Daerah Kabupaten Bombana Tahun 2016 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bombana;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bombana;
3. Bupati adalah Bupati Bombana;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya di singkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Bombana;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bombana;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bombana;
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Bombana;
8. Bagian dan sub bagian adalah bagian dan sub bagian pada sekretariat DPRD Kabupaten Bombana;
9. Jabatan adalah jabatan struktural dan kelompok jabatan fungsional;
10. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara;
11. Kelompok Jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan sekretariat DPRD;

12. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat;
13. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah;
14. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah;

BAB II BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Kabupaten yang diwadahi dalam bentuk kesekretariatan.

Bagian Kedua Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah Sekretariat DPRD Kabupaten.

Bagian Ketiga Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

- (1) Tipe perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, diklasifikasikan atas tipe C;
- (2) Penentuan tipe Sekretariat DPRD Kabupaten Bombana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan yang meliputi pengelolaan fungsi manajemen dan unsur manajemen pada sekretariat DPRD dan fungsi pendukung penyelenggaraan tugas DPRD Kabupaten Bombana;
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan Organisasi

Pasal 5

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD Kabupaten dan secara administrasi bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Bombana, terdiri atas :
 - a. sekretaris DPRD;
 - b. bagian Administrasi Kesekretariatan, Program dan Keuangan;
 - c. bagian Hukum dan Persidangan;
 - d. bagian Penganggaran dan Pengawasan;
 - e. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Bombana sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris DPRD

Pasal 7

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kabupaten dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD kabupaten;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD kabupaten;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD kabupaten;

- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD kabupaten; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan pimpinan DPRD.

Bagian Kedua

Bagian administrasi kesekretariatan, program dan keuangan.

Pasal 8

- (1) Bagian administrasi kesekretariatan, program dan keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi kesekretariatan, penyusunan program dan penatausahaan keuangan DPRD.
- (2) Bagian administrasi kesekretariatan, program dan keuangan dipimpin oleh Kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Bagian administrasi kesekretariatan, program dan keuangan mempunyai fungsi :

- a. menyelenggarakan ketatausahaan;
- b. pengelolaan kepegawaian;
- c. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga;
- d. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
- e. menyusun perencanaan anggaran;
- f. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran;
- g. menyelenggarakan penatausahaan keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- i. mengkoordinasikan pengelolaan anggaran;
- j. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- k. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- l. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- m. pengevaluasian pengadaan barang dan jasa;
- n. mengevaluasi laporan keuangan;
- o. melaporkan kinerja;
- p. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- q. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 10

- (1) Bagian administrasi kesekretariatan, program dan keuangan terdiri atas :
 - a. Sub bagian Administrasi kesekretariatan dan perlengkapan; dan
 - b. Sub bagian program dan keuangan;

- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud tersebut diatas, dipimpin oleh Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian administrasi kesekretariatan, program dan keuangan

Pasal 11

- (1) Sub bagian administrasi kesekretariatan dan perlengkapan mempunyai tugas membantu kepala bagian melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan administrasi kesekretariatan dan pengelolaan pemeliharaan perlengkapan sekretariat DPRD.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian administrasi kesekretariatan dan perlengkapan mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan;
 - b. melaksanakan kearsipan;
 - c. menyusun administrasi kepegawaian;
 - d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
 - f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
 - g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai;
 - h. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
 - i. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
 - j. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
 - k. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
 - l. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD
 - m. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
 - n. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
 - o. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - p. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
 - q. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - r. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung; dan
 - s. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan kepala bagian administrasi kesekretariatan, program dan keuangan.

Pasal 12

- (1) Sub bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu kepala bagian melaksanakan penyusunan program kegiatan dan penatausahaan administrasi keuangan sekretariat DPRD.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian program dan keuangan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun bahan perencanaan;
 - b. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
 - c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - d. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - e. merencanakan pemverifikasian keuangan;
 - f. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - g. mengkoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP / GU / TU / LS;
 - h. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - i. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - j. merencanakan penatausahaan keuangan;
 - k. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - l. mengkoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
 - m. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - n. menganalisis laporan keuangan;
 - o. menganalisis laporan kinerja;
 - p. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
 - q. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan kepala bagian administrasi kesekretariatan, program dan keuangan.

Bagian Ketiga

Bagian hukum dan Persidangan

Pasal 13

- (1) Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai tugas membantu sekretaris DPRD dalam mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan rumusan peraturan perundang-undangan, kajian dan telaah hukum dan peyelenggaraan rapat/sidang DPRD dan sekretariat DPRD.
- (2) bagian Hukum dan Persidangan dipimpin oleh Kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), bagian hukum dan persidangan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
- b. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik;
- c. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- d. mengumpulkan bahan penyiapan draf Perda Inisiatif;
- e. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan perda;
- f. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat pembahasan perda;
- g. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);
- h. menyelenggarakan persidangan;
- i. menyusun risalah;
- j. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- k. menyelenggarakan publikasi;
- l. menyelenggarakan keprotokolan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bagian Hukum dan Persidangan terdiri atas :
 - a. sub bagian hukum dan Perundang-undangan;
 - b. sub bagian Persidangan;
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud tersebut diatas, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian Hukum dan Persidangan

Pasal 16

- (1) Sub bagian Hukum dan perundang-undangan mempunyai tugas membantu kepala bagian hukum dan persidangan dalam mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, mengkaji dan menelaah serta mengevaluasi pelaksanaannya.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian hukum dan perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan kajian perundang-undangan;
 - b. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
 - c. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 - d. membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;
 - e. merancang bahan pembahasan Perda;
 - f. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM)
 - g. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan kepala bagian hukum dan persidangan.

Pasal 17

- (1) Sub bagian persidangan mempunyai tugas membantu kepala bagian hukum dan persidangan dalam merencanakan pelaksanaan rapat/sidang, menyusun risalah rapat, mendokumentasi dan mengarsipkan hasil rapat serta merencanakan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokoliran DPRD.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian persidangan mempunyai fungsi :
 - a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - b. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - c. menyiapkan materi / bahan rapat DPRD;
 - d. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - e. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - f. merencanakan kegiatan DPRD;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana kerja DPRD;
 - h. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 - i. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - j. menyusun bahan keprotokoliran pimpinan DPRD;
 - k. merencanakan kegiatan DPRD;
 - l. merencanakan keprotokoliran pimpinan DPRD;
 - m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan kepala bagian hukum dan persidangan.

Bagian Keempat

Bagian penganggaran dan pengawasan

Pasal 18

- (1) Bagian penganggaran dan pengawasan mempunyai tugas pokok membantu sekretaris DPRD dalam mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan penganggaran dan pengawasan.
- (2) Bagian penganggaran dan pengawasan dipimpin oleh Kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), bagian penganggaran dan pengawasan menyelenggarakan fungsi :

- a. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan KUA PPAS;
- b. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Pembahasan APBD / APBDP;
- c. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan perda pertanggung jawaban keuangan;
- d. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi jaringan aspirasi masyarakat;
- e. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi

- rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- f. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rapat internal DPRD;
- g. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- h. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- i. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- j. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Pokok Pikiran DPRD
- k. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kerjasama;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bagian penganggaran dan pengawasan terdiri atas :
 - a. sub bagian Penganggaran;
 - b. sub bagian pengawasan;
- (2) Sub bagian sebagaimana tersebut di atas, dipimpin oleh Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala bagian penganggaran dan pengawasan

Pasal 21

- (1) Sub bagian penganggaran mempunyai tugas pokok membantu kepala bagian penganggaran dan pengawasan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penganggaran DPRD.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian penganggaran mempunyai fungsi :
 - a. merencanakan pembahasan KUA PPAS;
 - b. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
 - c. merencanakan pembahasan perda pertanggung jawaban keuangan;
 - d. memfasilitasi reses DPRD;
 - e. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - f. menyusun pokok pikiran DPRD;
 - g. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan kepala bagian penganggaran dan pengawasan.

Pasal 22

- (1) Sub bagian pengawasan mempunyai tugas pokok membantu kepala bagian penganggaran dan pengawasan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengawasan DPRD.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala sub bagian pengawasan mempunyai

fungsi :

- a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- b. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
- c. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- d. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- e. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- f. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- g. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
- h. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan kepala bagian penganggaran dan pengawasan.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Sekretariat DPRD sesuai bidang keahliannya.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas 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 Kabupaten serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD dan Kepala Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan

sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing - masing.

- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 26

Sekretaris DPRD wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27

Sekretaris DPRD, memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 28

Kepala bagian dan Kepala Sub Bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 29

Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris DPRD dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahannya.

Pasal 30

Dalam menyampaikan laporan, tembusan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris DPRD dibantu oleh Kepala Satuan Organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 32

Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan, Kepala bagian melakukan tugas-tugas Sekretaris DPRD sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;

Pasal 33

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN
PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 34

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dilingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Bombana, berpedoman pada peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris DPRD Kabupaten Bombana diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Bupati atas persetujuan pimpinan DPRD Kabupaten setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.
- (3) Sekretaris DPRD Kabupaten Bombana merupakan jabatan eselon IIb.
- (4) Kepala bagian lingkup Sekretariat DPRD Kabupaten Bombana merupakan jabatan eselon IIIa.
- (5) Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat DPRD Kabupaten Bombana merupakan jabatan eselon IVa.
- (6) Formasi dan persyaratan jabatan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bombana ditetapkan dengan Peraturan Bupati, sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah.

BAB VII





PENUTUP

Pasal 35

Dengan berlakunya peraturan ini, maka peraturan Bupati Bombana Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Bombana dan ketentuan lain yang bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bombana.

PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
1	Seleda	
2		
3	Ass. Asisten Utama	
4	Plh. Kabag. Hukum dan org	
5	Secwan	

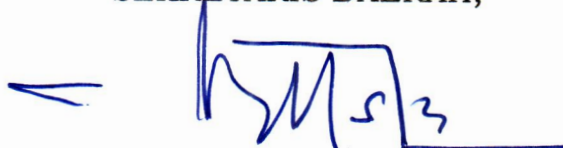
Ditetapkan di Rumbia
pada tanggal 22-12-2016

Pj. BUPATI BOMBANA,


Hj. SITI SALEHA

Diundangkan di Rumbia
pada tanggal 23-12-2016

SEKRETARIS DAERAH,



H. BURHANUDDIN A. HS NOY

BERITA DAERAH KABUPATEN BOMBANA TAHUN 2016 NOMOR : 31

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BOMBANA

SEKRETARIS DPRD
ESELON : II/b

KELOMPOK	JABATAN FUNGSIONAL									

BAGIAN
ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN,
PROGRAM DAN KEUANGAN

Eselon : III / a

SUB.BAGIAN
ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN
DAN PERLENGKAPAN

Eselon : IV / a

SUB.BAGIAN
PROGRAM DAN KEUANGAN

Eselon : IV / a

BAGIAN
HUKUM DAN PERSIDANGAN

Eselon : III / a

SUB.BAGIAN
HUKUM DAN PERUNDANG-
UNDANGAN

Eselon : IV / a

SUB.BAGIAN
PERSIDANGAN

Eselon : IV / a

BAGIAN
PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN

Eselon : III / a

SUB.BAGIAN
PENGANGGARAN

Eselon : IV / a

SUB.BAGIAN
PENGAWASAN

Eselon : IV / a

PARAF KOORDINASI				
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PAJAN		
1	Seleda			
2				
3	Ass. Adm Umum	hr		
4	Plh. Teknis dan om			
5	Sekretan			

Pj. BUPATI BOMBANA

[Signature]
Hj. SITI SALEHA