



BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN

PROVINSI SULAWESI UTARA

NOMOR 09 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Selatan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Sekretariat DPRD;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2008 tentang pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4876);
2. 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);
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 Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD.

BAB I
KEDUDUKAN

Pasal 1

- (1) Sekretariat DPRD berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Kepala Sekretaris Dewan.

Pasal 2

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:

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



BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 terdiri dari :
 - a. Sekretaris Dewan, membawahkan :
 1. Bagian Keuangan, membawahkan :
 - a) Subbagian Anggaran, Verifikasi, dan Pengawasan; dan
 - b) Subbagian Perbendaharaan dan Pembukuan.
 2. Bagian Risalah dan Persidangan, membawahkan:
 - a) Subbagian Risalah dan Perundang-undangan; dan
 - b) Subbagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Aspirasi Masyarakat.
 3. Bagian Umum
 - a) Subbagian Umum dan Perlengkapan; dan
 - b) Subbagian Tata Usaha.
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretaris
Pasal 5


- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas memvalidasi, mempromosikan, memimpin, mengkoordinasikan, serta menetapkan kebijakan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:
- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 - e. penyelenggaraan urusan umum;
 - f. penyelenggaraan urusan persidangan;
 - g. penyelenggaraan urusan hubungan masyarakat;
 - h. penyelenggaraan urusan keuangan;
 - i. penyelenggaraan urusan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dan kelompok jabatan fungsional; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD.

Bagian Kedua
Bagian Keuangan
Pasal 6

- (1) Bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan serta membina administrasi keuangan di lingkungan sekretariat DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan administrasi keuangan dilingkungan sekretariat DPRD;
 - b. pemeriksaan keuangan dan pembinaan perbendaharaan; dan
 - c. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan.

Paragraf 1
Sub Bagian Anggaran, Verifikasi dan Pengawasan
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Anggaran, Verifikasi dan Pengawasan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana anggaran dan melakukan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi anggaran rutin dan pembangunan, penerimaan/pengeluaran dan penelitian evaluasi masalah perbendaharaan dan ganti rugi.
- 

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Anggaran, Verifikasi dan Pengawasan mempunyai fungsi:
- a. melakukan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi anggaran rutin dan pembangunan.
 - b. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran rutin/pembangunan;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep pedoman pelaksanaan anggaran rutin/pembangunan;
 - d. memantau perkembangan pelaksanaan anggaran rutin/pembangunan;
 - e. menganalisa rencana anggaran rutin/pembangunan;
 - f. melakukan pemeriksaan/penilaian terhadap penerimaan dan pengeluaran masalah perbendaharaan dan ganti rugi;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan perhitungan anggaran dan realisasi belanja rutin dan pembangunan;
 - h. memelihara likuiditas anggaran rutin dan pembangunan;
 - i. ikut serta dalam melakukan kajian analisa pengelolaan keuangan daerah sebagai upaya memperkuat fungsi pengawasan dan fungsi anggaran DPRD;
 - j. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan mempunyai tugas menguji kebenaran penagihan, membina ketatausahaan keuangan, menyelesaikan masalah perbendaharaan, gantirugi, membina perbendaharaan serta pembukuan secara sistematis dan kronologis terhadap realisasi anggaran rutin dan pembangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan mempunyai fungsi:
- a. memeriksa kebenaran dari daftar-daftar gaji yang diajukan oleh pembuat daftar gaji;
 - b. melayani permintaan pembayaran tunjangan-tunjangan lainnya;

- c. mengeluarkan surat pemberhentian pembayaran;
- d. mencatat pembayaran-pembayaran maupun pelunasan/anggaran hutang-hutang;
- e. mencatat dan membuat daftar pembayaran atas pembelian barang dan pengeluaran rutin lainnya diluar belanja pegawai;
- f. mencatat dan membuat daftar atas pembayaran belanja pembangunan;
- g. melakukan tata pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai anggaran rutin dan pembangunan;
- h. melaksanakan penyusunan jurnal pembukuan dari penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas baik lisan maupun tertulis kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga
Bagian Risalah dan Persidangan
Pasal 9

- (1) Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai tugas melaksanakan persidangan, risalah, hukum dan perundang-undangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai fungsi:
 - a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan persidangan;
 - e. penyelenggaraan urusan risalah;
 - f. penyelenggaraan urusan hukum dan perundang-undangan.
 - g. penggandaan dan pendistribusian dokumentasi kegiatan persidangan dan rapat-rapat DPRD; dan
 - h. penyaringan berita yang akan disajikan pada masyarakat.



Paragraf 1
Sub Bagian Risalah dan Perundang - Undangan
Pasal 10

- (1) Sub Bagian Risalah dan Perundang-Undangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan risalah serta melaksanakan tugas menyiapkan, menyusun, meneliti dan mengkoordinasikan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan dukungan administrasi persidangan dan rapat-rapat lainnya;
 - b. menyiapkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian harmonisasi, pembulatan dan pemantapan konsepsi untuk perumusan peraturan daerah, inisiatif DPRD, keputusan DPRD, keputusan pimpinan DPRD;
 - c. mengatur dan menyiapkan tata tempat, rekaman, mencatat, menyusun risalah, skenario rapat, memandu rapat acara persidangan dan rapat-rapat;
 - d. melaksanakan dukungan persidangan rapat-rapat komisi/fraksi dan rapat lainnya meliputi undangan, jadwal kegiatan, menyusun skenario dan tata tempat;
 - e. menyiapkan, menyusun, meneliti dan mengkoordinasikan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) untuk Rancangan Peraturan Daerah inisiatif DPRD;
 - g. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - h. mengikuti persidangan, rapat-rapat komisi, fraksi DPRD dalam rangka merekam, mencatat, notulen sidang, rapat dan membukukannya; dan
 - i. membuat dan menyusun laporan kegiatan.

Paragraf 2
Sub Bagian Humas dan Protokoler
Pasal 11

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Aspirasi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan protokol, publikasi, informasi dan pelayanan aspirasi masyarakat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Aspirasi Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan urusan protokol;
 - b. penyelenggaraan urusan publikasi dan informasi;
 - c. penyelenggaraan urusan pelayanan aspirasi masyarakat.
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - e. menyiapkan dan menyusun keprotokolan DPRD;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - g. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
 - h. mengumpulkan, mengolah bahan-bahan untuk penjelasan/ keterangan pimpinan DPRD dan/atau sekretariat DPRD kepada pers, mass media, lembaga pemerintah dan non pemerintah, lembaga kemasyarakatan dan masyarakat;
 - i. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - j. mengatur penerimaan delegasi serta pengaduan masyarakat untuk menjadi bahan bahasan DPRD; dan
 - k. membuat dan menyusun laporan kegiatan.

Bagian Keempat
Bagian Umum
Pasal 12

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan tata usaha, kepegawaian, urusan dalam, pengadaan dan perawatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
- a. pemberian pelayanan administrasi dilingkungannya;
 - b. penyusunan rencana dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas;
 - d. penyelenggaraan urusan tata usaha dan kepegawaian;
 - e. penyelenggaraan urusan-urusan dalam; dan
 - f. penyelenggaraan urusan pengadaan dan perawatan.



Paragraf 1
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 13

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi ketatausahaan, serta mengatur segala sesuatu mengenai Kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan, menyusun, meneliti dan melaksanakan administrasi surat-menyurat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menggandakan dan mendistribusikan surat-menyurat;
 - c. melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
 - d. menyiapkan dan menyusun daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
 - e. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - f. menyiapkan dan menyusun formulir isian database kepegawaian;
 - g. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, karis/karsu, askes, taspen, NPWP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan evaluasi kehadiran dan administrasi kinerja dalam pemberian tunjangan;
 - i. mengusulkan penerima penghargaan, cuti, sumpah/janji, pengembangan dan kesejahteraan PNS;
 - j. membuat daftar nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK); dan
 - k. fasilitasi pemberian bahan pembuatan DP3.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
Pasal 14

- (1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi, perlengkapan, urusan rumah tangga serta mengatur segala sesuatu mengenai pengadaan sarana ~~pr~~sarana.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
- a. menyiapkan fasilitas perjalanan bagi pimpinan dan anggota DPRD;
 - b. memfasilitasi pengadaan perlengkapan;
 - c. menyiapkan acara penyelenggaraan upacara-upacara pelantikan dan pertemuan lainnya;
 - d. mengatur dan mempersiapkan perlengkapan rapat, pertemuan/resepsi, upacara serta persidangan;
 - e. menyiapkan acara dan jadwal perjalanan dinas pimpinan DPRD; dan
 - f. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Bagian Kelima
Jabatan Fungsional
Pasal 15

Di lingkungan Sekretariat DPRD dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 16

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas/Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh Kepala.
- (3) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB V

TATAKERJA

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretariat DPRD harus menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.



Pasal 18

Kepala Sekretariat DPRD menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan dibidangnya secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 19

Sekretariat DPRD harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan Sekretariat DPRD paling lambat 1 (satu) tahun sejak ditetapkannya Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

Setiap unsur di lingkungan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat DPRD maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.

Pasal 21

Setiap pimpinan unit organisasi harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 22

Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 23

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Pasal 24

Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

BAB VI

PENDANAAN

Pasal 26

Segala pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pertanggungjawaban program kegiatan Tahun Anggaran 2016 serta tugas dan fungsi Sekretariat DPRD, Sekretariat DPRD diintegrasikan menjadi tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat DPRD dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bolaang Uki

pada tanggal 9 Desember 2016

9/ BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN, 9/

HERSON MAYULU

Diundangkan di Bolaang Uki

pada tanggal 13 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN, 9/

INDRA DAMOPOLII

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN
TAHUN 2016 NOMOR

STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD



BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN

[Handwritten Signature]
HERSON MAYULU