



BUPATI BOALEMO
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI BOALEMO

NOMOR 55 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOALEMO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Boalemo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 178, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3899) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2000 Nomor 77 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3965);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah 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 Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 302).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah otonom Kabupaten Boalemo
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat Daerah otonom sebagai Badan Eksekutif Daerah Kabupaten Boalemo
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Boalemo.

4. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Otonom oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas desentralisasi
5. Bupati adalah Bupati Boalemo
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Boalemo
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Boalemo
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Boalemo
9. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Sekretariat
10. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administrasi kepada anggota DPRD, menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, Dinas mempunyai fungsi:

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

BAB III

ORGANISASI

Pasal 4

Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:

- a. Sekretaris DPRD:
- b. Bagian Umum, membawahkan :

1. Sub. Bagian Perencanaan dan Penyusunan Program
 2. Sub. Bagian Persuratan, Perlengkapan dan Kepegawaian
- c. Bagian Fasilitasi Fungsi Legislasi membawahkan :
1. Sub. Bagian Perundang-undangan dan Pengawasan
 2. Sub. Bagian Risalah, persidangan dan Hubungan Masyarakat
- d. Bagian Keuangan membawahkan:
1. Sub. Bagian verifikasi dan perbendaharaan
 2. Sub. Bagian Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang yang disebut Sekretaris DPRD
- (2) Masing-masing bagian dipimpin oleh seorang yang disebut Kepala Bagian
- (3) Masing-masing Sub. Bagian dipimpin oleh seorang yang disebut Kepala Sub. Bagian.

BAB IV

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Sekretaris DPRD

Pasal 6

Sekretaris DPRD mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan administrasi keuangan;
- b. mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD
- c. menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian dalam arti mengatur dan membina kerjasama, mengintegrasikan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD;
- b. perencanaan dalam arti menyiapkan rencana, mengolah, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan pimpinan DPRD;

- c. melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkungan kerja Sekretariat DPRD dan antar satuan organisasi dilingkungan pemerintah daerah

Bagian Kedua

Bagian Umum

Pasal 8

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan Sekretariat DPRD di bidang perencanaan, persuratan, perlengkapan dan kepegawaian.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 8, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga, rumah jabatan dan gedung DPRD;
- c. pengurusan kendaran dinas dan barang inventaris lainnya;
- d. pelaksanaan dan pengelolaan urusan administrasi umum;
- e. pelaksanaan rencana kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Paragraf I

Sub. Bagian Perencanaan dan Penyusunan Program

Pasal 10

Sub. Bagian Perencanaan dan Penyusunan Program mempunyai tugas:

- a. merencanakan dan menyusun program kerja/kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. Menyusun RKA dan DPA baik induk maupun perubahannya;
- c. Menyusun rencana strategis (RESTRAT) dan rencana kerja (RENJA) Sekretariat DPRD;
- d. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat DPRD dan LKPJ;

Paragraf 2

Sub. Bagian Persuratan, Perlengkapan dan Kepegawaian

Pasal 11

Sub. Bagian Persuratan, Perlengkapan dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Melakukan urusan administrasi umum
- b. Melakukan urusan surat menyurat dan kearsipan;
- c. Pengurusan kendaraan dinas, inventaris dan mengelolah data asset kantor;
- d. Penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;

- e. Pelaksanaan urusan rumah tangga jabatan ketua DPRD dan gedung DPRD
- f. Pelaksanaan keamanan dan ketertiban Kantor DPRD;
- g. Pengelolaan data kepegawaian;

Bagian Ketiga

Bagian Fasilitasi Fungsi Legislasi dan Pengawasan

Pasal 12

Bagian Fasilitasi Fungsi legislasi dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan Sekretariat DPRD dalam memfasilitasi dan mendukung fungsi legislasi DPRD dan fungsi pengawasan.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 12, Bagian Fasilitasi Fungsi Legislasi dan Fungsi Pengawasan mempunyai fungsi

- a. penyiapan pembuatan risalah rapat-rapat DPRD;
- b. penyiapan skenario rapat;
- c. penyiapan tata tempat rapat/persidangan DPRD;
- d. menyelenggarakan hubungan masyarakat
- e. menyelenggarakan publikasi
- f. menyelenggarakan keprotokolan
- g. penyiapan keputusan-keputusan DPRD
- h. penyiapan referensi peraturan perundang-undangan
- i. koordinasi persiapan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
- j. koordinasi dan fasilitasi pengesahan Peraturan Daerah
- k. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan KUA PPAS
- l. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Pembahasan APBD/APBDP
- m. memfasilitasi, memferivikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan perda pertanggung jawaban keuangan
- n. memfasilitasi, memferikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi dan mengevaluasi rapat-rapat internal DPRD
- o. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Pokok Pikiran DPRD
- p. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kerjasama

Paragraf 1

Sub. Bagian Perundang-Undangan dan Pengawasan

Pasal 14

Sub. Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas:

- a. mengkoordinasikan persiapan pengajuan Rancangan Peraturan Daerah

- b. mengkoordinasikan persiapan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah
- c. menyiapkan dan menyusun keputusan-keputusan DPRD
- d. melaksanakan kajian perundang-undangan
- e. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik
- f. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan
- g. membuat konsep bahan penyiapan draf Perda inisiatif
- h. merancang bahan pembahasan Perda
- i. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM)
- j. merencanakan pembahasan KUA-PPAS
- k. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP
- l. merencanakan pembahasan Perda pertanggungjawaban keuangan
- m. memfasilitasi reses DPRD
- n. menyusun pokok pikiran DPRD
- o. merancang rapat-rapat internal DPRD
- p. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat
- q. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD

Paragraf 2

Sub. Bagian Risalah, Persidangan dan Hubungan Masyarakat

Pasal 15

Sub. Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai tugas:

- 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. menyelenggarakan hubungan masyarakat
- k. menyelenggarakan publikasi
- l. menyelenggarakan keprotokolan

Bagian Keempat

Bagian Keuangan

Pasal 16

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan Sekretariat DPRD dalam pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 16, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. penatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD
- d. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. penyusunan laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Paragraf 1

Sub Bagian Verifikasi dan perbendaharaan

Pasal 18

Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. melakukan pengelolaan belanja dan pendapatan Sekretariat DPRD;
- b. menerima, mencatat dan meneliti permintaan tagihan keuangan;
- c. menyiapkan dan memproses administrasi tagihan keuangan;
- d. menerima, menyimpan dan melakukan pembayaran atas beban pengeluaran Kas;
- e. menerima, membukukan dan melakukan penyetoran pajak dan PAD.

Paragraf 2

Sub. Bagian Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 19

- a. membuat pembukuan administrasi keuangan yang terdiri dari pendapatan dan belanja Sekretariat DPRD
- b. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD
- c. menghimpun semua data pengeluaran dan pendapatan Sekretariat DPRD;

- d. membuat dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- e. menganalisis Laporan Kinerja
- f. menganalisis Laporan Keuangan

BAB V
KEPEGAWAIAN DAN ESELONERING

Pasal 20

- (1) Kepangkatan dan sistem kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD, diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pejabat dan pegawai dilingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Pasal 21

- (1) Sekretariat DPRD adalah jabatan struktural eselon IIb
- (2) Kepala Bagian adalah jabatan struktural eselon IIIa
- (3) Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural eselon IVa

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 22

Segala biaya yang timbul akibat pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Boalemo berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka segala peraturan dan ketentuan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pelaksanaan hal-hal teknis operasional Sekretariat DPRD sepanjang tidak bertentangan Peraturan Bupati ini, dinyatakan tetap berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangan

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

Ditetapkan di Tilamuta

Pada Tanggal 23 DESEMBER 2016



Pt. BUPATI BOALEMO

ADRIAN LAHAY

Diundangan di Tilamuta

Pada Tanggal 23 DESEMBER 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOALEMO,

Sujarno Abdul Hamid

SUJARNO ABDUL HAMID

(BERITA DAERAH KABUPATEN BOALEMO TAHUN 2016 NOMOR 600)

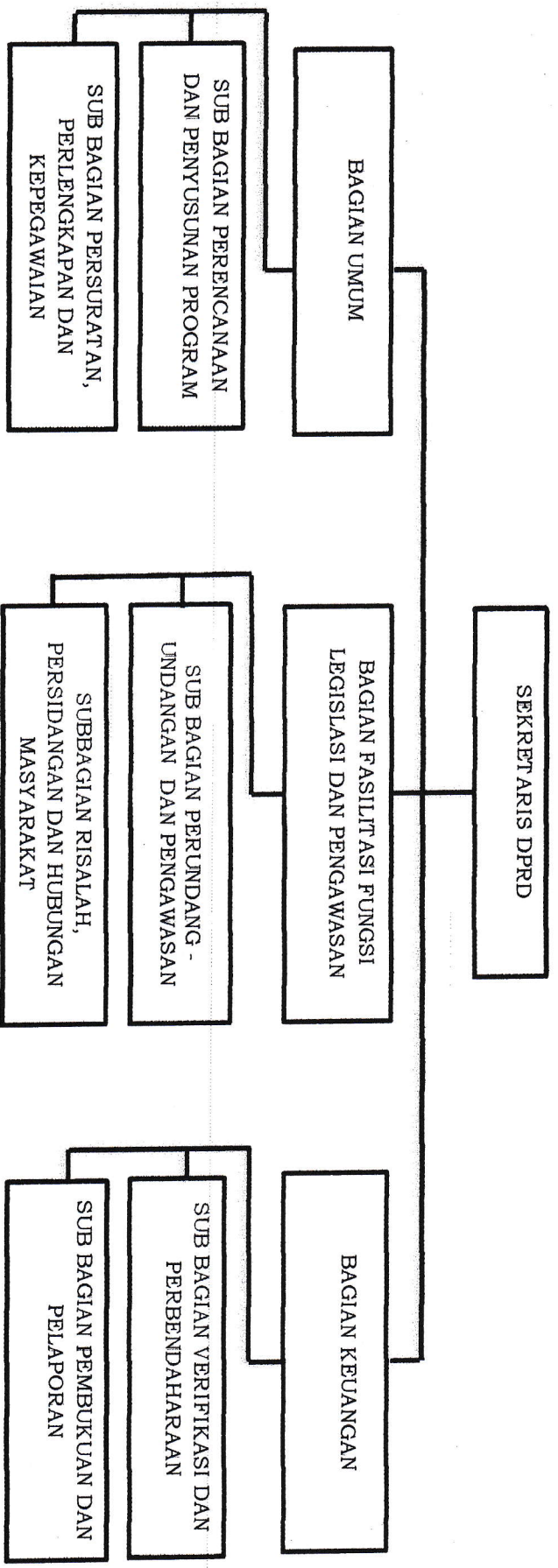
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BOALEMO

NOMOR : SS TAHUN 2016

TANGGAL : 03 DESEMBER 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BOALEMO




Pdt. BUPATI BOALEMO
ADRIAN LAHAY

