BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN
NOMOR 54 TAHUN 2011
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

Mengingat : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 19 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Selatan tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Mengingat :

1. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip Otonomi seluas-luasnya dalam system dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana di maksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Kepala Daerah selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Bolaang Mongondow Selatan.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Otonomi Daerah adalah Hak, Wewenang, dan Kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
7. Daerah Otonom, selanjutnya disebut Daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
9. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Bolaang Mongondow Selatan.

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Tugas
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.

Bagian Kedua
Fungsi
Pasal 3

Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 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 III
URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Sekretariat DPRD
Pasal 4

Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan dan mempunyai tugas :

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 Kesatu
Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan
Pasal 5

(1) Bagian Persidangan mempunyai tugas melaksanakan persidangan, risalah, hukum dan perundang-undangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan;
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian 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 Persidangan
Pasal 6

(1) Sub Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan persidangan dan urusan risalah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan;
(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. mengatur dan menyiapkan tata tempat, rekaman, mencatat, menyusun risalah, skenario rapat, memandu rapat acara persidangan dan rapat-rapat;
   c. melaksanakan dukungan persidangan rapat-rapat komisi/fraksi dan rapat lainnya meliputi undangan, jadwal kegiatan, menyusun skenario dan tata tempat;
   d. menghimpun dan menginvetarisir biodata dan membuat kartu anggota DPRD;
   e. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
   f. mengikuti persidangan, rapat-rapat komisi, fraksi DPRD dalam rangka merekam, mencatat, notulen sidang, rapat dan membukukannya;
   g. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
   h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 2
Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol
dan Aspirasi Masyarakat
Pasal 7

(1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Aspirasi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan protokol, publikasi, informasi dan pelayanan aspirasi masyarakat serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan;
(2) Untuk 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;
k. membuat dan menyusun laporan kegiatan;
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 3
Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan
Pasal 8

(1) Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan melaksanakan tugas menyiapkan, menyusun, meneliti dan mengkoordinasikan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan
(2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub bagian Hukum dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi :
a. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
b. menyiapkan, menyusun, meneliti dan mengkoordinasikan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
c. menyiapkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian harmonisasi, pembulatan dan pemantapan konsepsi untuk perumusan peraturan daerah, inisiatif DPRD, keputusan DPRD, keputusan pimpinan DPRD;
d. menyiapkan bahan pertimbangan hukum, melaksanakan telaahan hukum dan melakukan bantuan hukum;
e. menyiapkan Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) untuk Rancangan Peraturan Daerah inisiatif DPRD;
f. menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka penegakan hukum;
g. melaksanakan sosialisasi dan dokumentasi hukum;
h. membuat dan menyusun laporan kegiatan; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Kedua
Bagian Keuangan
Pasal 9

(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 10

(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 11

(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 lainya 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 Umum
Pasal 12

(1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan tata usaha, kepegawaian, urusan dalam, pengadaan dan perawatan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan;
(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 Umum dan Perlengkapan
Pasal 13

(1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi ketatausahaan, perlengkapan, urusan rumah tangga serta mengatur segala sesuatu mengenai pengadaan sarana prasrana.
(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;
   f. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
   g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 14

(1) Sub Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi ketatausahaan
(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);
   k. fasilitasi pemberian bahan pembuatan DP3; dan
   l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
   m. melaksanakan pelayanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
   n. membuat daftar inventaris barang/kartu inventaris barang;
   o. melaksanakan urusan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan, ketertiban kantor dan rumah dinas;
   p. membuat dan menyusun laporan kegiatan;
   q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 15

(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 dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing;

(2) Penjabaran tata kerja masing-masing unit kerja perangkat daerah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang perangkat daerah, sesuai dengan bentuk dan cakupan ruang lingkup kerja masing-masing Perangkat Daerah;
(3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
(4) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
(5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya;
(6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
(7) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
(8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 16

(1) Dilingkungan Sekretariat DPRD dapat ditetapkan Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
(4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
(5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
(6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatas diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

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 Molibagu
pada tanggal 29 Desember 2011

BUPATI BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

HERSON MAYULU

Diundangkan di Molibagu
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN,

GUNAWAN M. LOMBU

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW SELATAN
TAHUN NOMOR