



PERATURAN DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW

NOMOR 36 TAHUN 2000

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW.

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA ;

BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut Pelaksanaan Undang - Undang No. 22 Tahun 1999 Tentang Pemerintahan Daerah maka perlu membentuk Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow sebagai Unsur Staf.
 - b. bahwa Pembentukan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow pada huruf a diatas, perlu diatur dan ditetapkan dalam Peraturan Daerah.
- 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 Nomor 1822) ;
 2. Undang - Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60) ;
 3. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara R.I Tahun 1999 Nomor 72) ;
 4. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169) ;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 24) ;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Oraganisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 165) ;
 7. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknis Penyusunan Peraturan Perundang - undangan dan Bentuk Rancangan Undang - Undang, Rancangan Keputusan Presiden ;

Dengan Persetujuan

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang di maksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Bolaang Mongondow.
- b. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah.
- c. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow sebagai Badan Legislatif Daerah.
- d. Bupati adalah Bupati Bolaang Mongondow.
- e. Sekretariat Daerah Kabupaten adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow
- f. Sekretariat Dewan adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Bolaang Mongondow.
- g. Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow.
- h. Sekretaris Dewan adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Bolaang Mongondow.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

KEDUDUKAN

Pasal 3

- 1) Sekretariat Daerah merupakan Unsur Staf Pemerintah Kabupaten dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- 2) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif dibina oleh Sekretaris Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua

TUGAS POKOK

Pasal 4

- 1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan Pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah Kabupaten.

(2) Sekretariat

- 3) Sekretariat DPRD Kabupaten mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada anggota DPRD Kabupaten.

Bagian Ketiga

FUNGSI

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada pasal 4 ayat 1 Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah Kabupaten ;
- b. Menyelenggarakan administrasi pemerintahan ;
- c. Mengelola sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintahan daerah Kabupaten;
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

KEWENANGAN

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pasal 5, Sekretariat Kabupaten mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. koordinasi staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan ;
- b. pembinaan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat dalam arti mengumpulkan dan menganalisis data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan pembangunan dan pembinaan masyarakat.
- c. pembinaan administrasi , organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Perangkat Daerah.
- d. koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok pemerintahan daerah.
- e. melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada pasal 4 ayat 2 Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. Memfasilitasi rapat anggota DPRD Kabupaten;
- b. Melaksanakan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas anggota DPRD Kabupaten;
- c. Mengelola tata usaha DPRD Kabupaten;

Pasal 8

Pasal 8

KEWENANGAN

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pasal 7 Sekretariat DPRD Kabupaten mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerja sama, mengintegrasikan dan mengkoordinasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD Kabupaten ;
- b. perencanaan dalam arti menyiapkan rencana, mengolah, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan pimpinan DPRD Kabupaten/Kota ;
- c. menyelenggarakan persidangan dan pembuatan risalah rapat/rapat, yang diselenggarakan oleh DPRD Kabupaten/Kota ;
- d. memelihara dan membina ketertiban dan keamanan dalam.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 9

- (1) Sekretariat Daerah Terdiri dari :
 - a. Asisten Tata Praja
 - b. Asisten Ekonomi Pembangunan
 - c. Asisten Administrasi.
- (2) Asisten Tata Praja terdiri dari :
 - a. Bagian Tata Pemerintahan.
 - b. Bagian Pemerintahan Desa
 - c. Bagian Hukum
 - 1) Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Tata Pemerintahan.
 - b) Sub Bagian Perangkat Daerah.
 - c) Sub Bagian Kependudukan.
 - d) Sub Bagian Ketertiban Umum.
 - 2) Bagian Pemerintahan Desa terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa.
 - b) Sub Bagian Perangkat Administrasi Desa/Kelurahan.
 - c) Sub Bagian Pengembangan Desa/Kelurahan dan Lembaga Adat.
 - d) Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa/Kelurahan.
 - 3) Bagian Hukum terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan.
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM.
 - c) Sub Bagian Dokumentasi Hukum
- (3) Asisten Ekonomi Pembangunan terdiri dari :
 - a. Bagian Perekonomian.
 - b. Bagian Pembangunan.
 - c. Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Sosial.
 - 1) Bagian Perekonomian terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Sarana dan Prasarana.
 - b) Sub Bagian Investasi dan Perizinan
 - 2) Bagian Pembangunan

- 2) Bagian Pembangunan terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Program.
 - b) Sub Bagian Pengendalian.
 - c) Sub Bagian Pelaporan.
- 3) Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Sosial terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat.

(4) Asisten Administrasi terdiri dari :

- a. Bagian Organisasi dan Kepegawaian.
- b. Bagian Keuangan.
- c. Bagian Umum dan Perlengkapan.
 - 1) Bagian Organisasi dan Kepegawaian terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Formasi Jabatan
 - b) Sub Bagian Tatalaksana
 - c) Sub Bagian Pengolahan Data dan Elektronik.
 - d) Sub Bagian Kepegawaian
 - 2) Bagian Keuangan terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Anggaran.
 - b) Sub Bagian Pembukuan
 - c) Sub Bagian Verifikasi
 - d) Sub Bagian Perbendaharaan
 - e) Sub Bagian Tata Usaha.
 - 3) Bagian Umum dan Perlengkapan terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Tata Usaha.
 - b) Sub Bagian Perlengkapan.
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga
 - d) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi
 - e) Sub Bagian Humas dan Protokol
 - f) Sub Bagian Perpustakaan. dan Arsip Daerah.

(5) Sekretariat DPRD terdiri dari :

- a. Bagian Risalah dan Perundang-undangan
- b. Bagian Umum.
- c. Bagian Keuangan.
 - 1) Bagian Risalah dan Perundang-undangan terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Persidangan.
 - b) Sub Bagian Risalah.
 - 2) Bagian Umum terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Urusan Dalam.
 - b) Sub Bagian Tata Usaha.
 - 3) Bagian Keuangan terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Anggaran.
 - b) Sub Bagian Pembayaran.

(6) Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud ayat 1 dan 5 (terlampir) menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Pasal 10

Uraian tugas Asisten, Bagian dan Sub Bagian pada Sekretariat Daerah dan Bagian serta Sub Bagian pada Sekretariat DPRD akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahliannya.

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada pasal 8 Peraturan Daerah ini terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1) diatas dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang ada dilingkungan Sekretariat Daerah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1) diatas ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsi bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan teknis administratif bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi yang berada dibawah Sekretaris Daerah dan Sekretaris DPRD secara berjenjang bertanggung jawab, memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk - petunjuk bagi pelaksanaan tugas.

Pasal 13

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD bertanggung jawab kepada atasannya secara berjenjang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 14

- (1) Sekretaris Daerah Kabupaten dan Sekretaris DPRD diangkat oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas persetujuan Pimpinan DPRD sesuai ketentuan perundang - undangan yang berlaku.

(2) Pejabat Eselon

- 2) Pejabat Eselon II dan III dilingkungan Sekretariat Daerah dan Pejabat Eselon III dilingkungan Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- 3) Pejabat Eselon IV dilingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dapat diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan kewenangan oleh Bupati.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Sebelum Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud Pasal 2 Peraturan Daerah ini diresmikan, maka Pejabat - pejabat dilingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD yang ada masih tetap melaksanakan tugas dan fungsinya, kecuali telah ditentukan lain berdasarkan ketentuan perundang - undangan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Hal - hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 17

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kotamobagu

pada tanggal 30 Desember 2000

BUPATI BOLAANG MONGONDOW

Drs. M. MOKOGINTA

Diundangkan di Kotamobagu.
pada tanggal 30 Desember 2000

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN

Drs. IDRUS MOKODOMPIT
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 560 007 696

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW
TAHUN 2000 NOMOR 30