



BUPATI KEPULAUAN SANGIHE
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE

NOMOR 42 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH TIPE C
KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tipe C Kabupaten Kepulauan Sangihe.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5043);

3. 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);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4322);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4417);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5153);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2014 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kepulauan Sangihe dan Talaud menjadi Kabupaten Kepulauan Sangihe di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5557);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe Tahun 2016 Nomor 5)

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe.
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 sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
5. Bupati adalah Bupati Kepulauan Sangihe.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tipe C Kabupaten Kepulauan Sangihe.

8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe.
9. Pelayanan Dasar adalah pelayanan publik untuk memenuhi kebutuhan dasar warga negara.
10. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Kepulauan Sangihe.
11. Kedudukan adalah tingkatan atau martabat dalam organisasi untuk menduduki suatu jabatan tertentu.
12. Susunan Organisasi adalah suatu struktur dan hubungan kerja serta posisi yang ada pada suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan.
13. Tugas dan fungsi adalah sekumpulan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan organisasi yang harus dilaksanakan.
14. Tata Kerja adalah suatu cara yang ditempuh untuk mengatur sebuah pekerjaan dalam organisasi agar terlaksana dengan baik dan efisien.
15. Kompetensi Teknis adalah kemampuan dan karakteristik yang wajib dimiliki oleh seorang pemangku jabatan berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugasnya, melalui kesesuaian pendidikan atau pelatihan dengan tugas jabatan yang ditempuhnya.
16. Kelompok Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten, dipimpin oleh sekretaris yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri atas :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bagian Umum;
 - c. Bagian Persidangan, Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat; dan
 - d. Bagian Program dan Keuangan.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha, Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
 - b. Sub Bagian Kepegawaian.
- (3) Bagian Persidangan, Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi :
 - a. Sub Bagian Rapat dan Perundang-undangan; dan
 - b. Sub Bagian Protokoler dan Hubungan Masyarakat.
- (4) Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi :
 - a. Sub Bagian Anggaran, Verifikasi dan Pelaporan; dan
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dan huruf b, ayat (3) huruf a dan huruf b, serta ayat (4) huruf a dan huruf b

dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

- (4) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 6

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Bagian Kedua Bagian Umum

Pasal 7

Bagian Umum mempunyai tugas menunjang kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, melakukan urusan administrasi kepegawaian, melakukan urusan tata usaha, urusan kearsipan, perlengkapan kerumahtanggaan, melakukan urusan keamanan dalam terhadap personal dan material serta

melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 8

Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja bagian;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas;
- c. pemberian pelayanan terhadap kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. pelaksanaan administrasi ketatausahaan;
- e. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- f. pelaksanaan urusan kearsipan;
- g. pelaksanaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan;
- h. pelaksanaan pengelolaan barang milik/kekayaan Negara;
- i. pelaksanaan urusan keamanan dalam terhadap personil dan material;
- j. pembinaan kepegawaian di lingkungannya;
- k. pemberian dukungan teknis dan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- m. pelaksanaan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sub Bagian Tata Usaha, Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian;
- b. melakukan penatausahaan administrasi perkantoran sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melakukan penatausahaan surat menyurat dan naskah dinas;
- d. melakukan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan kearsipan;
- e. melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur dan unit kerja organisasi dalam lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- f. menyusun rencana kebutuhan barang/perlengkapan kantor, pemeliharaan dan perawatan barang/aset;
- g. membantu penyiapan fasilitasi rapat;
- h. melaksanakan penatausahaan administrasi barang inventaris;
- i. melaksanakan urusan pemeliharaan barang inventaris kantor/aset;
- j. melaksanakan urusan pemeliharaan kebersihan, keindahan, perawatan, keamanan, ketertiban kantor dan rumah dinas;
- k. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 10

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja sub bagian;
- b. menyiapkan dan menyusun database kepegawaian;
- c. menyelenggarakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, karis/karsu, BPJS, Taspen, NPWP sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan evaluasi kehadiran serta administrasi kinerja dalam hubungannya dengan pemberian tunjangan;
- e. mengusulkan penerima penghargaan, pemberian cuti, sumpah/janji serta pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
- f. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja kepada bawahan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Bagian Persidangan, Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat

Pasal 11

Bagian Persidangan, Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas memfasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, penyusunan risalah rapat, menyusun laporan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, menyusun produk hukum

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, mengkaji peraturan perundang-undangan, dokumentasi produk hukum Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, melaksanakan urusan informasi dan publikasi kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, melaksanakan urusan keprotokolan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, administrasi perjalanan dinas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta pelayanan aspirasi masyarakat.

Pasal 12

Bagian Persidangan, Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, menyelenggarakan fungsi :

- a. fasilitasi penyelenggaraan rapat;
- b. penyusunan risalah rapat;
- c. penyusunan laporan rapat;
- d. penyusunan produk hukum;
- e. pengkajian peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan urusan informasi dan publikasi;
- g. pelaksanaan urusan keprotokolan;
- h. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas;
- i. Pelayanan aspirasi masyarakat;
- j. penyusunan rencana kerja bagian; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Sub Bagian Rapat dan Perundang-undangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan dukungan administrasi rapat;
- b. menyiapkan tata tempat rapat, rekaman, notulen dan risalah rapat;
- c. menyiapkan bahan pimpinan rapat;
- d. menyusun laporan rapat;
- e. menyusun produk hukum Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- f. melaksanakan administrasi peresmian pemberhentian dan pengangkatan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- g. melaksanakan kajian perundang-undangan sebagai bahan perumusan produk hukum daerah;

- h. melaksanakan dan mendokumentasikan produk hukum daerah;
- i. menyusun rencana kerja sub bagian; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 14

Sub Bagian Protokoler dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. melaksanakan protokoler pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. mengelola informasi dan publikasi kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. mencatat dan merekapitulasi kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. merencanakan dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas;
- e. menyusun pemberitaan atau bahan keterangan pers pelaksanaan tugas;
- f. menyusun rencana kerja sub bagian; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Bagian Program dan Keuangan

Pasal 15

Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas merencanakan dan menyusun program kegiatan dan anggaran belanja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, melakukan urusan pembukuan secara sistematis dan kronologis, melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap keabsahan setiap pengeluaran dan menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan dan program.

Pasal 16

Bagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, menyelenggarakan fungsi :

- a. pemberian pelayanan administrasi di lingkungannya;
- b. penyusunan rencana kerja bagian;

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas;
- d. penyelenggaraan urusan penyusunan program kegiatan dan pelaporan;
- e. penyelenggaraan urusan anggaran;
- f. penyelenggaraan urusan verifikasi dan pembukuan;
- g. penyelenggaraan urusan perbendaharaan dan pertanggungjawaban keuangan;
- h. pelaksanaan pembinaan kepada bawahan;
- i. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bagian; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Sub Bagian Anggaran, Verifikasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. mengoordinasikan penyusunan program anggaran;
- b. menganalisa dan menyusun rumusan penyelenggaraan perencanaan program dan anggaran;
- c. menyiapkan, menyusun, mengolah, meneliti laporan akuntabilitas capaian kinerja dan keuangan;
- d. menyusun dan melakukan usul perubahan anggaran;
- e. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan perhitungan anggaran dan pemeriksaan / penelitian terhadap realisasi anggaran;
- g. melakukan pengendalian, pengawasan dan evaluasi terhadap penggunaan anggaran belanja;
- h. melaksanakan pengendalian anggaran, penerimaan dan pengeluaran kas, investasi dan utang piutang;
- i. menyusun laporan keuangan dan program;
- j. melaksanakan pembinaan kepada bawahan;
- k. melaksanakan penilaian kinerja kepada bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Pasal 18

Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap keabsahan setiap penerimaan dan pengeluaran kas;
- b. menerbitkan Surat Perintah Membayar Uang;
- c. melaksanakan administrasi pembukuan;
- d. menyiapkan administrasi gaji dan tunjangan;
- e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- f. menyiapkan laporan dan pertanggungjawaban keuangan;
- g. melaksanakan pembinaan kepada bawahan;
- h. melaksanakan penilaian kinerja kepada bawahan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 19

- (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 Daerah serta dengan Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) 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.

- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 20

- (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan Jabatan Struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Kepala Bagian merupakan Jabatan eselon IIIa atau Jabatan administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian, merupakan Jabatan Struktural eselon IVa, atau Jabatan Pengawas.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 21

Pejabat Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kepulauan Sangihe Nomor 26 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

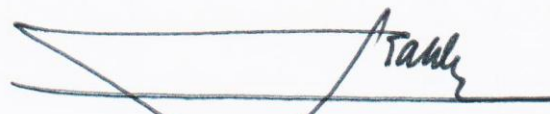
Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tahuna
pada tanggal, 29 Desember 2016

Pj. BUPATI KEPULAUAN SANGIHE,



JOHN HEIT PALANDUNG

Diundangkan di Tahuna
pada tanggal, 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE,

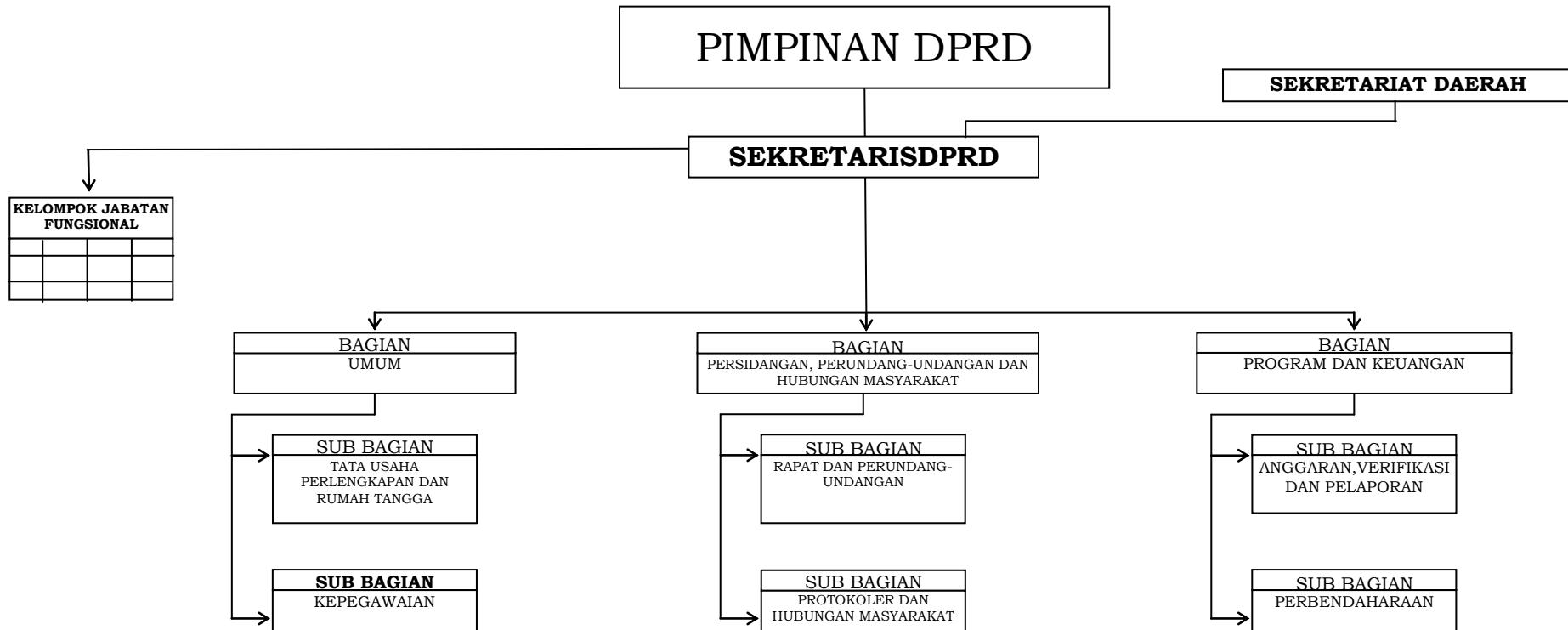


EDWIN RORING

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE TAHUN 2016 NOMOR 42

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KEPULAUAN SANGIHE
 NOMOR 42 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJASEKRETARIAT DEWAN
 PERWAKILAN RAKYAT DAERAH TIPE CKABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE

SUSUNAN ORGANISASI
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SANGIHE



Pj. BUPATI KEPULAUAN SANGIHE

John Heit Palandung
 JOHN HEIT PALANDUNG