



BUPATI PURWOREJO

PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : 30.A TAHUN 2008

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 110 ayat 2) Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. 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 beberapa kali diubah 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

6. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Purworejo.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWOREJO.

BAB I KETENTUAN

UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas 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 Bupati dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Purworejo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan, tugas, tanggung jawao, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah

Pasal 2

Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyusun kebijakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Staf Ahli, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satpol PP, Kecamatan, Kelurahan, dan Lembaga Lain.

Pasal 3

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

- a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satpol PP, Kecamatan, Kelurahan, dan Lembaga Lain;
- c. penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- d. pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- e. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kedua Sekretaris Daerah

Pasal 4

Sekretaris Daerah memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3.

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah, membawahkan:
 - a. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan;
 - b. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup;
 - c. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat,
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Asisten Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Paragraf 1 Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan

Pasal 6

Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang pemerintahan, yang meliputi pemerintahan, hukum dan hubungan masyarakat.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang pemerintahan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang hukum;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu* penyelenggaraan administrasi, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang hubungan masyarakat;
- d. pengelolaan tata usaha Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 8

- (1) Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan, membawahkan:
 - a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum;
 - c. Bagian Hubungan Masyarakat.
- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan.

Pasal 9

Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal Pasal 8 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang pemerintahan, yang meliputi pemerintahan umum, desa, dan kelurahan, pengembangan otonomi daerah dan kerjasama, serta pertanahan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang pemerintahan umum, desa, dan kelurahan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang pengembangan otonomi daerah dan kerjasama;

- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang pertanahan
- d. pengelolaan tata usaha Bagian Pemerintahan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 11

- (1) Bagian Pemerintahan, membawahkan:
 - a. Subbagian Pemerintahan Umum, Desa, dan Kelurahan;
 - b. Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Kerjasama;
 - c. Subbagian Pertanahan.
- (2) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

Pasal 12

Subbagian Pemerintahan Umum, Desa, dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis administratif perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, serta pengendalian di bidang pemerintahan umum, desa dan kelurahan yang meliputi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pembinaan wilayah, koordinasi pelayanan umum, kawasan khusus, ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, politik, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, serta manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan kebakaran;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pembinaan wilayah, koordinasi pelayanan umum, kawasan khusus, ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, politik, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, serta manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan kebakaran;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang pembinaan wilayah, koordinasi pelayanan umum, kawasan khusus, ketentraman dan ketertiban umum, kesatuan bangsa, politik, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan, serta manajemen pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan kebakaran;
- d. penetapan pedoman kebijakan, pelaksanaan koordinasi, dan pengendalian di bidang pemerintahan desa dan kelurahan, kelembagaan pemerintah desa, pemerintahan desa, administrasi dan keuangan desa;
- e. pengelolaan ketatausahaan Subbagian Pemerintahan Umum, Desa, dan Kelurahan;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai dengan tugas pokok.

Pasal 13

Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis administratif perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, serta pengendalian di bidang pengembangan otonomi daerah dan kerjasama yang meliputi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang penyelenggaraan dan harmonisasi urusan pemerintahan, penanganan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), pembentukan dan penataan daerah, perbatasan daerah, *toponimi* (rupa bumi) dan pemetaan wilayah-pengembangan wilayah perbatasan, penetapan luas wilayah, fasilitasi asosiasi daerah/ badan kerjasama daerah, fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati, penanganan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, fasilitasi tugas pembantuan, serta fasilitasi kerjasama daerah;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang penyelenggaraan dan harmonisasi urusan pemerintahan, penanganan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), pembentukan dan penataan daerah, perbatasan daerah, *toponimi* (rupa bumi) dan pemetaan wilayah, pengembangan wilayah perbatasan, penetapan luas wilayah, fasilitasi asosiasi daerah/ badan kerjasama daerah, fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati, penanganan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, fasilitasi tugas pembantuan, serta fasilitasi kerjasama daerah;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang penyelenggaraan dan harmonisasi urusan pemerintahan, penanganan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), pembentukan dan penataan daerah, perbatasan daerah, *toponimi* (rupa bumi) dan pemetaan wilayah, pengembangan wilayah perbatasan, penetapan luas wilayah, fasilitasi asosiasi daerah/ badan kerjasama daerah, fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati, penanganan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, fasilitasi tugas pembantuan, serta fasilitasi kerjasama daerah;
- d. pengelolaan ketatausahaan Subbagian Pemerintahan Umum, Desa, dan Kelurahan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai dengan tugas pokok.

Pasal 14

Subbagian Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis administratif perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, serta pengendalian di bidang pertanahan yang meliputi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang izin lokasi/ izin penetapan lokasi, pengadaan tanah untuk kepentingan umum, fasilitasi penyelesaian sengketa/ masalah tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, penetapan subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum tanah absentee, pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong, izin membuka tanah, serta perencanaan penggunaan tanah wilayah kabupaten;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang izin lokasi/ izin penetapan lokasi, pengadaan tanah untuk kepentingan umum, fasilitasi penyelesaian sengketa/ masalah tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, penetapan subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum tanah absentee, pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong, izin membuka tanah, serta perencanaan penggunaan tanah wilayah kabupaten;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang izin lokasi/ izin penetapan lokasi, pengadaan tanah untuk kepentingan umum, fasilitasi penyelesaian sengketa/ masalah tanah, penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan, penetapan subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum tanah absentee, pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong, izin membuka tanah, serta perencanaan penggunaan tanah wilayah kabupaten;
- d. pengelolaan ketatausahaan Subbagian Pertanahan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai dengan tugas pokok.

Pasal 15

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, serta pengendalian di bidang peraturan perundang-undangan daerah, bantuan hukum dan hak asasi manusia skala kabupaten, serta pengkajian dan dokumentasi hukum.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang peraturan perundang-undangan daerah;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia skala kabupaten;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang pengkajian dan dokumentasi hukum;
- d. pengelolaan tata usaha Bagian Hukum;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 17

(1) Bagian Hukum, membawahkan:

h ritt!ilidijtrtii Ilunhidii I IIII-III ilctli Mali Abeitil MiiinihIn

c. Subbagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum.

(2) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang beraaa di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 18

Subbagian Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis administratif perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, serta pengendalian di bidang peraturan perundang-undangan yang meliputi :

- a. perencanaan dan penyusunan program kerja di bidang peraturan perundang-undangan;
- b. penyiapan dan penganalisaan bahan kebijakan pembinaan, pedoman/petunjuk teknis dan rencana strategis di bidang peraturan perundang-undangan daerah;
- c. penyelenggaraan administrasi, sistem informasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang peraturan perundang-undangan daerah;
- d. pemrosesan penerbitan produk-produk hukum daerah (Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati, Perjanjian Kerjasama) dan naskah dinas lainnya;
- e. pelaksanaan verifikasi produk-produk hukum daerah (Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati, Perjanjian Kerjasama) dan naskah dinas lainnya;
- f. pelaksanaan peninjauan kembali produk-produk hukum daerah (Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati, Perjanjian Kerjasama) dan naskah dinas lainnya;
- g. pengelolaan ketatausahaan Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 19

Subbagian Bantuan Hukum d.in Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis administratif \ perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, serta pengendalian di bidang bantuan hukum dan hak asazi manusia skala kabupaten yang meliputi :

- a. perencanaan dan penyusunan program kerja di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia skala kabupaten;
- b. penyiapan dan penganalisaan bahan kebijakan pembinaan, pedoman/petunjuk teknis dan rencana strategis di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia skala kabupaten;

- c. penyelenggaraan administrasi, sistem informasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia skala kabupaten;
- d. penyelenggaraan pelayanan konsultasi dan bantuan hukum berdasarkan pengaduan laporan khusus, permasalahan, penelaahan dan penyiapan bahan pembelaan dan bantuan hukum serta layanan konsultasi hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. penyiapan dan penyelenggaraan sosialisasi dan penyuluhan hukum;
- f. pengelolaan ketatausahaan Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas pokok.

Pasal 20

Subbagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis administratif perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, serta pengendalian di bidang pengkajian dan dokumentasi hukum yang meliputi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengkajian dan dokumentasi hukum;
- b. penyiapan dan penganalisaan bahan kebijakan pembinaan, pedoman/petunjuk teknis dan rencana strategis di bidang pengkajian dan dokumentasi hukum;
- c. penyelenggaraan administrasi, sistem informasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang pengkajian dan dokumentasi hukum;
- d. pelaksanaan verifikasi dan pengkajian produk-produk hukum pusat dan daerah;
- e. pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum Pemerintah Kabupaten Purworejo;
- f. pengelolaan ketatausahaan Subbagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 21

Bagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, serta pengendalian di bidang hubungan masyarakat, yang meliputi sarana komunikasi dan informasi, pengelolaan data elektronik, serta informasi dan pemberitaan.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bagian Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang sarana komunikasi dan informasi;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang pengelolaan data elektronik;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang informasi dan pemberitaan;
- d. pengelolaan tata usaha Bagian Hubungan Masyarakat;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 23

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat, membawahkan:
 - a. Subbagian Sarana Komunikasi dan Informasi;
 - b. Subbagian Pengolahan Data Elektronik;
 - c. Subbagian Informasi dan Pemberitaan.
- (2) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 24

Subbagian Sarana Komunikasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis administratif perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, serta pengendalian di bidang sarana komunikasi dan informasi yang meliputi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang sarana komunikasi dan informasi;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sarana komunikasi dan informasi;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang sarana komunikasi dan informasi;
- d. pelaksanaan inventarisasi, dokumentasi, dan analisa kebutuhan di bidang sarana komunikasi dan informasi;
- e. pemberdayaan lembaga informasi daerah
- f. pengelolaan ketatausahaan Subbagian Sarana Komunikasi dan Informasi;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok.

Pasal 25

Subbagian Pengolahan Data Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis administratif perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, serta pengendalian di bidang pengelolaan data elektronik yang meliputi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengelolaan data elektronik;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan data elektronik;

- c. pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang pengelolaan data elektronik;
- d. pelaksanaan inventarisasi dan verifikasi data;
- e. penyediaan data berbasis Teknologi Informasi;
- f. pengelolaan Sistem Pengelolaan Data Elektronik dan Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA);
- g. penyiapan, pengembangan, pemeliharaan, dan penganalisaan sistem aplikasi;
- h. penyiapan data informasi bagi pimpinan dan pihak lain yang memerlukan;
- i. penir.gkatan jaringan antar Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- j. pelaksanaan penyiapan dan pembinaan sumber daya manusia Pengelola Data Fungsional pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purvorejo;
- k. pengelolaan ketatausahaan Subbagian Sarana Komunikasi dan Informasi;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok.

Pasal 26

Subbagian Informasi dan Pemberitaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis administratif perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, serta pengendalian di bidang informasi dan pemberitaan yang meliputi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang informasi dan pemberitaan;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang informasi dan pemberitaan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang informasi dan pemberitaan;
- d. pengumpulan aspirasi masyarakat dalam rangka menjembatani kepentingan masyarakat dan pemerintah sebagai upaya membentuk citra positif masyarakat terhadap pemerintah;
- e. penyampaian data, informasi dan keterangan kepada pers atau masyarakat dalam hal mewakili Kepala Bagian Hubungan Masyarakat sebagai juru bicara Pemerintah Daerah;
- f. pengumpulan dan pendokumentasian informasi, aspirasi, masukan dan saran dari masyarakat dan media massa sebagai bahan pertimbangan pimpinan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan analisa seluruh usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan media massa dan masyarakat;
- h. peliputan dan pendokumentasian kegiatan Bupati dan jajaran Pemerintah Daerah;
- i. penyusunan pers *release* (berita yang akan dikirim kepada pers);
- j. penyelenggaraan jumpa pers;
- k. penyusunan konsep sambutan Bupati;
- l. penyelenggaraan penerbitan media daerah;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok.

Paragraf 2
Asisten Sekretaris Daerah
Bidang Perekonomian.. Pembangunan, dan Lingkungan Hidup

Pasal 27

Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, serta pengendalian di bidang perekonomian dan penanaman modal, administrasi pembangunan, serta prasarana fisik dan lingkungan hidup.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang perekonomian dan penanaman modal;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang administrasi pembangunan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang prasarana fisik dan lingkungan hidup;
- d. pengelolaan tata usaha Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 29

- (1) Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup, membawahkan:
 - a. Bagian Perekonomian dan Penanaman Modal;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c. Bagian Prasarana Fisik dan Lingkungan Hidup.
- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup.

Pasal 30

Bagian Perekonomian dan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang perekonomian dan penanaman modal, yang meliputi perekonomian rakyat, prasarana perekonomian rakyat, serta penanaman modal dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasa' 30, Bagian Perekonomian dan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahar, perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang perekonomian rakyat
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang prasarana perekonomian rakyat
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang penanaman modal dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- d. pengelolaan tata usaha Bagian Perekonomian dan Penanaman Modal;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 32

- (1) Bagian Perekonomian dan Penanaman Modal, membawahkan:
 - a. Subbagian Perekonomian Rakyat;
 - b. Subbagian Prasarana Perekonomian Rakyat;
 - c. Subbagian Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
- (2) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian dan Penanaman Modal.

Pasal 33

Subbagian Perekonomian Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis administratif perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang perindustrian dan perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, promosi daerah, pariwisata, serta perlistrikan yang meliputi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang perindustrian dan perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, promosi daerah, pariwisata, serta perlistrikan;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang perindustrian dan perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, promosi daerah, pariwisata, serta perlistrikan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang perindustrian dan perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, promosi daerah, pariwisata, serta perlistrikan;
- d. pengelolaan ketatausahaan Subbagian Perekonomian Rakyat;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Penanaman Modal sesuai dengan tugas pokok.

Pasal 34

Subbagian Prasarana Perekonomian Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat. (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis administratif perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang pertanian, ketahanan pangan, perkebunan, kehutanan, perikanan, kelautan, peternakan, energi dan sumber daya mineral yang meliputi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pertanian, ketahanan pangan, perkebunan, kehutanan, perikanan, kelautan, peternakan, energi dan sumber daya mineral;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pertanian, ketahanan pangan, perkebunan, kehutanan, perikanan, kelautan, peternakan, energi dan sumber daya mineral;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian, di bidang pertanian, ketahanan pangan, perkebunan, kehutanan, perikanan, kelautan, peternakan, energi dan sumber daya mineral;
- d. pengelolaan ketatausahaan Subbagian Prasarana Perekonomian Rakyat;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Penanaman Modal sesuai dengan tugas pokok.

Pasal 35

Subbagian Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis administratif perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, serta pengendalian di bidang penanaman modal dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) yang meliputi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang penanaman modal dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) ;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang penanaman modal dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- c. pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang penanaman modal dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- d. pengelolaan ketatausahaan Penanaman Modal dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Penanaman Modal sesuai dengan tugas pokok.

Pasal 36

Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang administrasi pembangunan, yang meliputi bina program, analisis dan administrasi pembangunan, serta pelaporan dan pengendalian keuangan.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, evaluasi serta pengendalian di bidang bina program;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, evaluasi serta pengendalian di bidang analisis dan administrasi pembangunan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, evaluasi serta pengendalian di bidang pelaporan dan pengendalian keuangan;
- d. pengelolaan tata usaha Bagian Administrasi Pembangunan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 38

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan:
 - a. Subbagian Bina Program;
 - b. Subbagian Analisis dan Administrasi Pembangunan;
 - c. Subbagian Pelaporan dan Pengendalian Keuangan.
- (2) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 39

Subbagian Bina Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis administratif perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, evaluasi serta pengendalian di bidang bina program yang meliputi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang bina program;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pembinaan program;
- c. pengkoordinasian, pembinaan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan;
- d. pelaksanaan sinkronisasi program pembangunan sebagai upaya pengendalian pelaksanaan program;
- e. pengelolaan ketatausahaan Subbagian Bina Program;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas pokok.

Pasal 40

Subbagian Analisis dan Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis administratif perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, serta pengendalian di bidang analisis dan administrasi pembangunan yang meliputi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang analisis dan administrasi pembangunan;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang analisis dan administrasi pembangunan;
- c. penyusunan bahan analisis terhadap pelaksanaan pembangunan dan penyusunan administrasi pembangunan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan analisis terhadap hasil pengendalian pelaksanaan pembangunan;
- e. pelaksanaan penyusunan, koordinasi, pembinaan, dan evaluasi administrasi pembangunan;
- f. penyusunan Agenda Kegiatan Kabupaten;
- g. penyelenggaraan urusan perencanaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. pengendalian pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- i. pembinaan penyedia jasa konstruksi;
- j. pengelolaan ketatausahaan Subbagian Analisis dan Administrasi Pembangunan;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas pokok.

Pasal 41

Subbagian Pelaporan dan Pengendalian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis administratif perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang pelaporan dan pengendalian keuangan yang meliputi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pelaporan dan pengendalian keuangan;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pelaporan dan pengendalian keuangan;
- c. pengkoordinasian dan pembinaan penyelenggaraan pelaporan dan pengendalian keuangan;
- d. pelaksanaan pelaporan dan pengendalian keuangan;
- e. pengendalian penyusunan petunjuk pelaksanaan dan/ atau petunjuk teknis Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- f. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelaporan dan pengendalian keuangan;
- g. pengelolaan ketatausahaan Subbagian Pelaporan dan Pengendalian keuangan;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas pokok.

Pasal 42

Bagian Prasarana Fisik dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang prasarana pekerjaan umum, perhubungan, pengairan, dan lingkungan hidup.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Bagian Prasarana Fisik dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang prasarana pekerjaan umum dan perhubungan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang prasarana pengairan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang lingkungan hidup;
- d. pengelolaan tata usaha Bagian Prasarana Fisik dan Lingkungan Hidup;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 44

- (1) Bagian Prasarana Fisik dan Lingkungan Hidup, membawahkan:
 - a. Subbagian Prasarana Perhubungan;
 - b. Subbagian Prasarana Pengairan;
 - c. Subbagian Lingkungan Hidup.
- (2) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Prasarana Fisik dan Lingkungan Hidup.

Pasal 45

Subbagian Prasarana Perhubungan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis administratif perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi dan verifikasi permohonan bantuan pembangunan, pembinaan, serta pengendalian di bidang prasarana pekerjaan umum dan perhubungan yang meliputi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang prasarana pekerjaan umum (bina marga, perkotaan dan perdesaan, air minum, air limbah, persampahan, drainase, permukiman, bangunan gedung dan lingkungan, kebersihan, pertamanan, serta pemakaman) dan perhubungan (manajemen rekayasa lalu lintas, angkutan jalan, perlintasan kereta api, pengujian kendaraan, perbengkelan, dan penanganan parkir);

- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang prasarana pekerjaan umum (bina marga, perkotaan dan perdesaan, air minum, air limbah, persampahan, drainase, permukiman, bangunan gedung dan lingkungan, kebersihan, pertamanan, serta pemakaman) dan perhubungan (manajemen rekayasa lalu lintas, angkutan jalan, perlintasan kereta api, pengujian kendaraan, perbengkelan, dan penanganan parkir);
- c. pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang prasarana pekerjaan umum (bina marga, perkotaan dan perdesaan, air minum, air limbah, persampahan, drainase, permukiman, bangunan gedung dan lingkungan, kebersihan, pertamanan, serta pemakaman) dan perhubungan (manajemen rekayasa lalu lintas, angkutan jalan, perlintasan kereta api, pengujian kendaraan, perbengkelan, dan penanganan parkir);
- d. pengelolaan ketatausahaan Subbagian Prasarana Perhubungan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Prasarana Fisik dan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas pokok.

Pasal 46

Subbagian Prasarana Pengairan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis administratif perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan dan pengendalian di bidang irigasi dan sumber daya air yang meliputi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang irigasi dan sumber daya air;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang irigasi dan sumber daya air;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang irigasi dan sumber daya air;
- d. pengelolaan ketatausahaan Subbagian Prasarana Pengairan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Prasarana Fisik dan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas pokok.

Pasal 47

Subbagian Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis administratif perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang lingkungan hidup yang meliputi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengendalian dampak lingkungan dan konservasi Sumber Daya Alam (SDA);
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengendalian dampak lingkungan dan konservasi Sumber Daya Alam (SDA);
- c. pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang pengendalian dampak lingkungan dan konservasi Sumber Daya Alam (SDA);
- d. pengelolaan ketatausahaan Subbagian Lingkungan Hidup;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Prasarana Fisik dan Lingkungan Hidup sesuai dengan tugas pokok.

Paragraf 3
Asisten Sekretaris Daerah
Bidang Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 48

Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang administrasi umum dan kesejahteraan rakyat, yang meliputi organisasi dan aparatur, kesejahteraan rakyat, serta umum.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang organisasi dan aparatur;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang umum;
- d. pengelolaan tata usaha Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 50

- (1) Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 - a. Bagian Organisasi dan aparatur;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Bagian Umum.
- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 51

Bagian Organisasi dan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang organisasi dan aparatur, yang meliputi kelembagaan, tata laksana, serta pendayagunaan aparatur.

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Bagian Organisasi dan Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang kelembagaan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang tata laksana;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang pendayagunaan aparatur;
- d. pengelolaan tata usaha Bagian Organisasi dan Aparatur;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsi.

I

Pasal 53

A

- (1) Bagian Organisasi dan Aparatur, membawahkan:
 - a. Subbagian Kelembagaan;
 - b. Subbagian Tata Laksana;
 - c. Subbagian Pendayagunaan Aparatur.
- (2) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dari bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Aparatur.

Pasal 54

Subbagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis administratif perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang kelembagaan perangkat daerah yang meliputi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang kelembagaan perangkat daerah;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kelembagaan perangkat daerah;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, pembinaan, evaluasi, penataan, serta pengendalian kelembagaan perangkat daerah;
- d. pelaksanaan analisis kelembagaan perangkat daerah
- e. pengelolaan ketatausahaan Subbagian Kelembagaan;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Aparatur sesuai dengan tugas pokok.

Pasal 55

Subbagian Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis administratif perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, serta pengendalian di bidang tata laksana perangkat daerah yang meliputi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang penyusunan pedoman pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan penetapan kinerja daerah, pengelolaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAK'IP) dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKtP) Daerah, peningkatan kinerja pelayanan publik, serta penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang penyusunan pedoman pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan penerapan kinerja daerah, pengelolaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Daerah, peningkatan kinerja pelayanan publik, serta penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang penyusunan pedoman pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan penetapan kinerja daerah, pengelolaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Daerah, peningkatan kinerja pelayanan publik, serta penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
- d. pengelolaan ketatausahaan Subbagian Tata Laksana;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Aparatur sesuai dengan tugas pokok.

Pasal 56

Subbagian Pendayagunaan Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis administratif perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, serta pengendalian di bidang pendayagunaan aparatur pemerintah daerah yang meliputi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pendayagunaan aparatur pemerintah daerah;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendayagunaan aparatur pemerintah daerah;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang pendayagunaan aparatur pemerintah daerah;
- d. penyelenggaraan urusan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. pengelolaan ketatausahaan Subbagian Pendayagunaan Aparatur;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Aparatur sesuai dengan tugas pokok.

Pasal 57

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyediaan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang kesejahteraan, tenaga kerja, transmigrasi, keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, agama, pendidikan, kesehatan, pemuda, olah raga, dan kebudayaan.

Pasal 58

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang kesejahteraan, tenaga kerja, transmigrasi, keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat, dan pemberdayaan perempuan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang agama, pendidikan, dan kesehatan;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang pemuda, olah raga, dan kebudayaan;
- d. pengelolaan tata usaha Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 59

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 - a. Subbagian Kesejahteraan, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Keluarga Berencana, dan Pemberdayaan;
 - b. Subbagian Agama, Pendidikan, dan Kesehatan;
 - c. Subbagian Pemuda, Olah Raga, dan Kebudayaan.
- (2) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 60

Subbagian Kesejahteraan, Tenaga kerja, Transmigrasi, Keluarga Berencana, dan Pemberdayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis administratif perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang kesejahteraan, tenaga kerja, transmigrasi, keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat, dan pemberdayaan perempuan yang meliputi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang kesejahteraan, tenaga kerja, transmigrasi, keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat, dan pemberdayaan perempuan;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang bidang kesejahteraan, tenaga kerja, transmigrasi, keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat, dan pemberdayaan perempuan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, pembinaan, evaluasi, pengendalian, di bidang kesejahteraan, tenaga kerja, transmigrasi, keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat, dan pemberdayaan perempuan;

- d. pengelolaan ketatausahaan Subbagian Kesejahteraan, Tenaga kerja, Transmigrasi, Keluarga Berencana, dan Pemberdayaan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas pokok.

Pasal 61

Subbagian Agama, Pendidikan, dan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis administratif perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, serta pengendalian di bidang agama, pendidikan, dan kesehatan yang meliputi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang agama, pendidikan, dan kesehatan;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang agama, pendidikan, dan kesehatan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, pembinaan, evaluasi, pengendalian, di bidang agama, pendidikan, dan kesehatan;
- d. pengelolaan ketatausahaan Subbagian Agama, Pendidikan, dan Kesehatan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas pokok.

Pasal 62

Subbagian Pemuda, Olah Raga, dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis administratif perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, serta pengendalian di bidang pemuda, olah raga, dan kebudayaan yang meliputi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pemuda, olah raga, dan kebudayaan;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemuda, olah raga, dan kebudayaan;
- c. pengkoordinasian i pelaksanaan secara terpadu, pembinaan, evaluasi, pengendalian, di bidang pemuda, olah raga, dan kebudayaan;
- d. pengelolaan ketatausahaan Subbagian Pemuda, Olah Raga, dan Kebudayaan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas pokok.

Pasal 63

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, serta pengendalian di bidang rumah tangga dan protokol, tata usaha, arsip, perpustakaan, dan persandian, serta keuangan.

Pasal 64

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang rumah tangga dan protokol;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang tata usaha, arsip, perpustakaan, dan persandian;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang keuangan Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati;
- d. pengelolaan tata usaha Bagian Umum dan Staf Ahli Bupati;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 65

(1) Bagian Umum, membawahkan:

- a. Subbagian Rumah Tangga dan Protokol;
- b. Subbagian Tata Usaha, Arsip dan Persandian;
- c. Subbagian Keuangan.

(2) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 66

Subbagian Rumah Tangga dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis administratif perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang rumah tangga dan protokol yang meliputi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang rumah tangga dan protokol;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang rumah tangga dan protokol;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, pembinaan/evaluasi, serta pengendalian di bidang rumah tangga dan protokol;
- d. pelaksanaan dan fasilitasi penyelenggaraan apel, upacara, penerimaan tamu, dan kegiatan protokol lain di tingkat Kabupaten;
- e. pengelolaan ketatausahaan Subbagian Rumah Tangga dan Protokol;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas pokok.

Pasal 67

Subbagian Tata Usaha, Arsip dan Persandian mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis administratif perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, serta pengendalian di bidang tata usaha, arsip, perpustakaan, dan persandian yang meliputi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang tata usaha, arsip, perpustakaan, dan persandian;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang arsip, perpustakaan, dan persandian;
- c. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan secara terpadu, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang tata usaha, arsip, perpustakaan, dan persandian;
- d. pengelolaan tata usaha Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas pokok.

Pasal 68

Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis administratif perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, penyelenggaraan administrasi, pembinaan, serta pengendalian di bidang Keuangan Sekretariat D Jerah dan Staf Ahli Bupati yang meliputi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang keuangan Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang keuangan Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan secara terpadu, pembinaan, evaluasi, serta pengendalian di bidang keuangan Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati;
- d. penanganan operasional keuangan Staf Ahli Bupati;
- e. pengelolaan ketatausahaan Subbagian Keuangan;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas pokok.

Bagian Keempat Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 69

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 70

- (1)** Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III TATA

KERJA Pasal

71

Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 72

Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Bagian, Kepala Subbagian dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 73

Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo serta instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 74

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.

- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Sekretariat Daerah yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 75

Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menyampaikan laporan kepada Sekretaris Daerah dan berdasarkan hal tersebut Sekretaris Daerah menyusun laporan berkala Sekretaris Daerah kepada Bupati.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 76

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 77

Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V KETENTUAN

LAIN-LAIN Pasal 78

Bagan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 79

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 80

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di: Purworejo
pada tanggal: 3 Nopember 2008

BUPATI PURWOREJO

Ttd.

H. KELIK SUMRAHADI, S.Sos, M.M

Diundangkan di : Purworejo
pada tanggal : 3 Nopember 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

Ttd.

Ir. AKHMAD FAUZI, MA
NIP. 010174644

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2008 NOMOR 21.a SERI D NOMOR 1

**BAGAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO**

LAMPIRAN

: Peraturan Bupati Purworejo
Nomor : 30.A Tahun 2008
Tanggal : 3 Nopember 2008

BUPATI

SEKRETARIS DAERAH

KELOMPOK JABATAN
FUNGSIONAL

STAF AHLI
BUPATI

ASISTEN SEKRETARIS DAERAH
BIDANG PEMERINTAHAN

ASISTEN SEKRETARIS DAERAH
BIDANG PEREKONOMIAN, PEMBANGUNAN, DAN LH

ASISTEN SEKRETARIS DAERAH
BIDANG ADMINISTRASI UMUM DAN KESRA



BUPATI PURWOREJO

Ttd.

H. KELIK SUMRAHADI, S.Sos, M.M