

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN  
SAWAHLUNTO/SIJUNJUNG  
NOMOR URUT 21 TAHUN 2004**

**PERATURAN DAERAH  
KABUPATEN SAWAHLUNTO/SIJUNJUNG**

**NOMOR 3 TAHUN 2004**

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SAWAHLUNTO/SIJUNJUNG,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, dirasa perlu untuk menyesuaikan Organisasi Sekretariat Daerah;
  - b. bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi Organisasi Sekretariat Daerah sebagai unsur Pembantu Pimpinan Pemerintah Daerah, dirasa perlu untuk merubah Struktur Organisasi dan Tata Kerja-nya;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 25) ;

2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
4. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4348);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1990 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sawahlunto, Kabupaten Daerah Tingkat II Sawahlunto/Sijunjung dan Kabupaten Daerah Tingkat II Solok (Lembaran Negara Tahun 1990 Nomor 50);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14);
8. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Tekhnis Penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden ( Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 70 );

Dengan persetujuan

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN  
SAWAHLUNTO/SIJUNJUNG**

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH KABUPATEN  
SAWAHLUNTO / SIJUNJUNG TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sawahlunto/Sijunjung;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sawahlunto/Sijunjung;
3. Bupati adalah Bupati Sawahlunto/Sijunjung;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sawahlunto/Sijunjung;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Sawahlunto/Sijunjung;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sawahlunto/Sijunjung;
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Sawahlunto/Sijunjung;
8. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sawahlunto/Sijunjung.

**BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

**Pasal 2**

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur pembantu Pimpinan Pemerintah Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati;

- (2) Sekretaris Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya dibantu oleh 3 (tiga) orang Asisten.

### **Pasal 3**

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah.

### **Pasal 4**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 3, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah ;
- b. penyelenggaraan administrasi Pemerintahan ;
- c. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Pemerintah Daerah;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat Daerah terdiri dari :
  - a. Asisten Pemerintahan, Politik dan Keamanan;
  - b. Asisten Ekonomi dan Pembangunan ;
  - c. Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat;
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Asisten sebagaimana dimaksud huruf b ayat (1) Pasal ini dijabat oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah;
- (3) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

**Bagian Pertama**  
**Asisten Pemerintahan, Politik dan Keamanan**

**Pasal 6**

Asisten Pemerintahan, Politik dan Keamanan mempunyai tugas melakukan pembinaan ketertiban penyelenggaraan pemerintahan, mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana, politik dan keamanan, serta membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas di bidang pemerintahan kecamatan, kesatuan bangsa dan politik, penegakan peraturan daerah, pertanahan, transmigrasi, Trantib informasi dan komunikasi serta kependudukan dan catatan sipil.

**Pasal 7**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 6, Asisten Pemerintahan, Politik dan Keamanan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahan, Politik, ketentraman, ketertiban dan Keamanan;
- b. pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Nagari;
- c. penyusunan bahan kebijaksanaan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan;
- d. penyusunan bahan kebijaksanaan koordinasi perumusan penataan organisasi dan tatalaksana;
- e. pelaksanaan koordinasi dalam perumusan kebijakan pembinaan kesatuan bangsa dan daerah, penegakan peraturan daerah, pertanahan, transmigrasi ketentraman, ketertiban dan keamanan serta kependudukan dan catatan sipil;
- f. Penyusunan bahan kebijaksanaan koordinasi perumusan informasi dan komunikasi.

**Pasal 8**

- (1) Asisten Pemerintahan, Politik dan Keamanan terdiri dari :
  - a. Bagian Tata Pemerintahan;
  - b. Bagian Pemerintahan Nagari;

- c. Bagian Hukum dan HAM;
  - d. Bagian Organisasi dan Personalia.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten.

**Paragraf Satu**  
**Bagian Tata Pemerintahan**

**Fasal 9**

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pembinaan kecamatan dan otonomi daerah.

**Pasal 10**

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

- a. pengumpulan bahan dan data serta memberikan pertimbangan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan umum.
- b. pengumpulan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat daerah.
- c. pengumpulan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka penyelenggaraan otonomi daerah.

**Pasal 11**

- (1) Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari:
- a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum;
  - b. Sub Bagian Pembinaan Kecamatan;
  - c. Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah.
- (1) Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

### **Pasal 12**

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum;
- (2) Sub Bagian Pembinaan Kecamatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pemerintahan kecamatan;
- (3) Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan otonomi daerah dan pengembangan otonomi daerah.

### **Paragraf Dua Bagian Pemerintahan Nagari**

### **Pasal 13**

Bagian Pemerintahan Nagari mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan tata pemerintahan nagari dan lembaga nagari.

### **Pasal 14**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 13, Bagian Pemerintahan Nagari, menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan tata pemerintahan nagari.
- b. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengelolaan pendapatan dan kekayaan nagari.
- c. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat, lembaga nagari dan administrasi pemerintahan nagari.

#### **Pasal 15**

- (1) Bagian Pemerintahan Nagari terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Nagari;
  - b. Sub Bagian Pembinaan Perangkat Nagari;
  - c. Sub Bagian Pembinaan Administrasi, Pendapatan dan Keuangan Nagari.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

#### **Pasal 16**

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Nagari mempunyai tugas mengumpulkan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Tata Pemerintahan Nagari;
- (2) Sub Bagian Pembinaan Perangkat Nagari mempunyai tugas mengumpulkan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat nagari.
- (3) Sub Bagian Pembinaan Administrasi, Pendapatan dan Keuangan Nagari mempunyai tugas mengumpulkan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan administrasi, lembaga, pendapatan dan keuangan nagari.

#### **Paragraf Tiga Bagian Hukum dan HAM**

#### **Pasal 17**

Bagian Hukum dan HAM mempunyai tugas melaksanakan perumusan peraturan perundang-undangan, pembinaan administrasi PPNS, telaahan hukum, memberi bantuan hukum dan HAM, memberi pertimbangan hukum atas perjanjian/nota kesepahaman, mendokumentasikan, mempublikasikan produk hukum dan berita daerah, serta melakukan pengawasan produk hukum nagari.

### **Pasal 18**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 17, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati;
- b. penelaahan dan mengevaluasi pelaksanaan dan peraturan perundang-undangan, menyiapkan bahan rancangan peraturan daerah dan melakukan pembinaan administrasi PPNS ;
- c. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum / HAM kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas perjanjian/nota kesepahaman dan masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas ;
- d. penghimpunan peraturan perundang-undangan, evaluasi dan pengawasan produk hukum nagari, dokumentasi hukum, publikasi produk hukum dan berita Daerah;

### **Pasal 19**

- (1) Bagian Hukum dan HAM terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Perundang-undangan;
  - b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
  - c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

### **Pasal 20**

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas melakukan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya serta melakukan pembinaan administrasi PPNS;
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas mengumpulkan bahan dalam penyelesaian masalah hukum, perjanjian/nota kesepahaman, pelayanan bantuan hukum dan permasalahan HAM ;

- (3) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melakukan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum dan berita daerah, mengawasi produk hukum nagari, menerbitkan lembaran Daerah serta mengatur penyebaran dokumen hukum.

**Paragraf Empat**  
**Bagian Organisasi dan Personalia**

**Pasal 21**

Bagian Organisasi dan Personalia mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, Perpustakaan, kearsipan dan pelayanan administrasi kepegawaian.

**Pasal 22**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 21, Bagian Organisasi dan Personalia menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan dan mengolah data serta mempersiapkan pembinaan dan penataan kelembagaan;
- b. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
- c. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan dan mengembangkan perpustakaan serta kearsipan;
- d. pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah.

**Pasal 23**

(1) Bagian Organisasi dan Personalia terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan;
- b. Sub Bagian Perpustakaan dan Kearsipan;
- c. Sub Bagian Personalia.

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

#### **Pasal 24**

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan penataan organisasi, sistem, metode dan prosedur kerja dalam lingkungan Pemerintah Daerah;
- (2) Sub Bagian Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan serta melakukan penyusunan pedoman kearsipan dan melakukan pembinaan kearsipan;
- (3) Sub Bagian Personalia mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, administrasi mutasi kepegawaian dan pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah.

### **Bagian Kedua Asisten Ekonomi dan Pembangunan**

#### **Pasal 25**

Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pembangunan dan program perekonomian serta membantu Sekretaris Daerah mengkoordinasikan tugas-tugas di bidang kehutanan, lingkungan hidup, perkebunan, peternakan dan perikanan, pertanian tanaman pangan, koperasi, perindustrian dan perdagangan, penanaman modal, ketenagakerjaan, pekerjaan umum, perhubungan, pertambangan, pemberdayaan masyarakat dan penanggulangan kemiskinan, serta Badan Usaha Milik Daerah.

## **Pasal 26**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 25, Asisten Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis pembinaan administrasi pembangunan daerah;
- b. pengkoordinasian perumusan kebijakan dibidang kehutanan, lingkungan hidup, perkebunan, peternakan dan perikanan, pertanian tanaman pangan;
- c. pengkoordinasian perumusan kebijakan dan pelaksanaan program di bidang koperasi, perindustrian dan perdagangan, penanaman modal, penanggulangan kemiskinan, pemberdayaan masyarakat, pekerjaan umum, perhubungan dan pertambangan serta Badan Usaha Milik Daerah.

## **Pasal 27**

(1) Asisten Ekonomi dan Pembangunan terdiri dari :

- a. Bagian Perekonomian;
- b. Bagian Administrasi Pembangunan;

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

## **Paragraf Satu Bagian Perekonomian**

## **Pasal 28**

Bagian Perekonomian mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan program di bidang perekonomian rakyat, pembinaan BUMD dan pembinaan prasarana dan sarana perekonomian rakyat.

## **Pasal 29**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 28, Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan data dan menyiapkan bahan pelaporan dan pelaksanaan program di bidang perekonomian;
- b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program di bidang perekonomian;
- c. pengkoordinasian tugas-tugas dibidang perkembangan perekonomian rakyat, pembinaan BUMD dan perbankan serta pembinaan prasarana perekonomian rakyat.

#### **Pasal 30**

- (1) Bagian Perekonomian terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Perekonomian Rakyat;
  - b. Sub Bagian Pembinaan Usaha Daerah;
  - c. Sub Bagian Prasarana Perekonomian Rakyat.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

#### **Pasal 31**

- (1) Sub Bagian Perekonomian Rakyat mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perekonomian rakyat di bidang kehutanan, lingkungan hidup, perkebunan, pertanian, peternakan, perikanan, koperasi dan usaha kecil menengah, perdagangan, industri, penanaman modal, pertambangan dan energi;
- (2) Sub Bagian Pembinaan Usaha Daerah mempunyai tugas memonitor pelaksanaan dan perkembangan Badan Usaha Milik Daerah dan perbankan;
- (3) Sub Bagian Prasarana Perekonomian Rakyat mempunyai tugas memonitor perkembangan kondisi sarana dan prasarana perekonomian rakyat;

**Paragraf Dua**  
**Bagian Administrasi Pembangunan**

**Pasal 32**

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian administrasi proyek pembangunan.

**Pasal 33**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 32, Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan bahan koordinasi dan penyusunan kegiatan tahunan pembangunan daerah;
- b. pengendalian administrasi kegiatan pembangunan yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, bantuan pembangunan dan dana-dana pembangunan lain;
- c. pengumpulan bahan dan mengadministrasikan program / kegiatan bantuan pembangunan dari Pemerintah Propinsi, Pemerintah Pusat dan bantuan pihak ketiga;
- d. penganalisaan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
- e. pengkoordinasian penyusunan dan perencanaan kegiatan Sekretariat Daerah.

**Pasal 34**

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Pengendalian Administrasi Kegiatan;
  - b. Sub Bagian Monitoring dan Pelaporan;
  - c. Sub Bagian Perencanaan Kegiatan Sekretariat Daerah.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

### **Pasal 35**

- (1) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Kegiatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan pengendalian kegiatan administrasi pembangunan yang meliputi proses tender dan pelelangan dan pengadaan barang dan jasa, penyusunan petunjuk operasional kegiatan dan time schedule;
- (2) Sub Bagian Pengendalian Monitoring dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan melakukan monitoring dan pelaporan kegiatan pembangunan daerah;
- (3) Sub Bagian Perencanaan Kegiatan Setda mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan kegiatan Sekretariat Daerah dan melakukan evaluasi terhadap kinerja setda.

### **Bagian Ketiga** **Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat**

### **Pasal 36**

Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan urusan umum dan protokoler, pengelolaan asset daerah, pembinaan kesejahteraan rakyat serta membantu Sekretaris Daerah mengkoordinasikan tugas-tugas di bidang keagamaan, kesehatan, pendidikan, pariwisata, seni dan budaya, pembinaan generasi muda dan olah raga, kesejahteraan sosial dan keuangan daerah serta Pemberdayaan Perempuan.

### **Pasal 37**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 36, Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan administrasi dan umum yang meliputi tata usaha, perlengkapan, urusan rumah tangga dan keuangan daerah;
- b. pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis perencanaan dan pengendalian asset daerah;

- c. pengkoordinasian penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan program di bidang kesejahteraan rakyat;
- d. pengkoordinasian perumusan kebijakan dibidang keagamaan, kesehatan, pendidikan, pariwisata, seni dan budaya, pembinaan generasi muda dan olah raga, kesejahteraan rakyat serta Pemberdayaan Perempuan.

#### **Pasal 38**

- (1) Asisten Administrasi dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
  - a. Bagian Umum dan Protokol;
  - b. Bagian Asset Daerah;
  - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
  - d. Bagian Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten.

#### **Paragraf Satu** **Bagian Umum dan Protokol**

#### **Pasal 39**

Bagian Umum dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, perencanaan keuangan Sekretariat Daerah, urusan rumah tangga, protokoler, perlengkapan dan pengelolaan barang Sekretariat Daerah.

#### **Pasal 40**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 39, Bagian Umum dan Protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. pengurusan tata usaha;
- b. perencanaan keuangan Sekretariat Daerah;
- c. pelaksanaan urusan rumah tangga;
- d. pengaturan protokoler;

- e. pelaksanaan urusan perlengkapan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan;
- f. pelaksanaan pengelolaan barang Sekretariat Daerah.

#### **Pasal 41**

- (1) Bagian Umum dan Protokol terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan;
  - b. Sub Bagian Keprotokolan;
  - c. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- (2) Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

#### **Pasal 42**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha Sekretariat Daerah serta mengendalikan dan melakukan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
- (2) Sub Bagian Keprotokolan mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas dan protokoler pimpinan;
- (3) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan penyusunan program kebutuhan perlengkapan, pengelolaan perlengkapan dan melakukan urusan rumah tangga serta pengelolaan barang Sekretariat Daerah.

#### **Paragraf Dua** **Bagian Asset Daerah**

#### **Pasal 43**

Bagian Bagian Asset Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kekayaan Daerah yang meliputi perencanaan, inventarisasi, perumusan standarisasi barang, perubahan status hukum, mengkoordinasikan rencana kebutuhan serta penggunaan barang daerah.

#### **Pasal 44**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 43, Bagian Asset Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan serta perumusan, pengkoordinasian kebutuhan, penggunaan dan pemakaian kekayaan daerah;
- b. pelaksanaan administrasi pengelolaan dan inventarisasi kekayaan daerah;
- c. pengumpulan bahan pedoman pengelolaan serta pelaksanaan pengaturan pengadaan dan penghapusan barang;
- d. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pengelolaan barang dan kekayaan daerah.

#### **Pasal 45**

- (1) Bagian Asset Daerah terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Inventarisasi dan Mutasi Barang;
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Barang;
  - c. Sub Bagian Perbendaharaan Barang.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

#### **Pasal 46**

- (1) Sub Bagian Inventarisasi dan Mutasi Barang mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis perencanaan kebutuhan dan melaksanakan inventarisasi mutasi barang dan perubahan status hukum barang daerah;
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Barang mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis perencanaan kebutuhan, standarisasi barang daerah;
- (3) Sub Bagian Perbendaharaan Barang mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis perbendaharaan barang, penatausahaan dan penyimpanan dokumen kepemilikan barang.

**Paragraf Tiga**  
**Bagian Kesejahteraan Rakyat**

**Pasal 47**

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan keagamaan dan pembinaan kesejahteraan rakyat.

**Pasal 48**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 47, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyaluran bantuan di bidang keagamaan;
- b. pembinaan dan pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyaluran bantuan sosial;
- c. pembinaan dan penyusunan pedoman petunjuk teknis penyaluran bantuan pendidikan dan kebudayaan.

**Pasal 49**

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Agama;
  - b. Sub Bagian Bantuan Sosial;
  - c. Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

**Pasal 50**

- (1) Sub Bagian Agama mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyaluran bantuan di bidang agama,

- (2) Sub Bagian Bantuan Sosial mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang bantuan sosial dan kesejahteraan rakyat;
- (3) Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyaluran bantuan pendidikan dan kebudayaan.

**Paragraf Empat**  
**Bagian Pemberdayaan Perempuan**

**Pasal 51**

Bagian Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan kebijakan dalam pemberdayaan organisasi perempuan, evaluasi dan analisis kebijakan pengarusutamaan gender (PUG), dan melaksanakan pembelaan/perlindungan terhadap hak-hak perempuan dan anak.

**Pasal 52**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 51, Bagian Pemberdayaan Perempuan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan data dan bahan penyusunan kebijakan pemberdayaan organisasi perempuan dan melaksanakan pembelaan terhadap hak-hak perempuan dan anak;
- b. peningkatan kemampuan serta menumbuhkembangkan organisasi perempuan;
- c. pengkoordinasian kegiatan peran serta perempuan dalam organisasi perempuan;
- d. evaluasi data dan analisis kebijakan pengarusutamaan gender (PUG) dalam kebijakan daerah;
- e. penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan dan program penghapusan tindak kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- f. pemberian bantuan pembelaan kepada perempuan yang mengalami tindak kekerasan dan pelanggaran hak-hak perempuan dan anak.

### **Pasal 53**

- (1) Bagian Pemberdayaan Perempuan terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Pembinaan Organisasi Perempuan;
  - b. Sub Bagian Evaluasi dan Analisis Kebijakan PUG;
  - c. Sub Bagian Perlindungan Hak-hak Perempuan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

### **Pasal 54**

- (1) Sub Bagian Pembinaan Organisasi Perempuan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan pemberdayaan organisasi perempuan, mengupayakan kemampuan serta menumbuhkembangkan organisasi perempuan, pengkoordinasian kegiatan peran serta wanita dalam organisasi perempuan, melaksanakan pertemuan berkala antara instansi pemerintah dan LSM, organisasi perempuan;
- (2) Sub Bagian Evaluasi dan Analisis Kebijakan PUG mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan kebijakan pemberdayaan perempuan, mengevaluasi kebijakan daerah yang bias gender, melaksanakan pengkajian/penelitian dan lokakarya tentang perilaku dan kebijakan daerah yang bias gender;
- (3) Sub Bagian Perlindungan Hak-hak Perempuan mempunyai tugas melaksanakan pembelaan terhadap hak-hak perempuan dan anak, mensosialisasikan peraturan perundang-undangan pembelaan hak-hak perempuan dan anak, menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan dan program penghapusan tindak kekerasan terhadap perempuan dan anak, mengupayakan pemberian bantuan pembelaan kepada perempuan yang mengalami tindak kekerasan dan pelanggaran hak-hak perempuan dan anak.

**Bagian Keempat**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 55**

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

**Pasal 56**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 55, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**

**Pasal 57**

Dalam melaksanakan tugas Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing – masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing – masing.

**BAB V**  
**URAIAN TUGAS, PENGANGKATAN DAN ESELON**

**Pasal 58**

- (1) Uraian tugas setiap jabatan yang ada pada Sekretariat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Eselon Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 59**

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Sawahlunto/Sijunjung Nomor 1 Tahun 2002 tentang Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sawahlunto/Sijunjung dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 60**

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

**Pasal 61**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Sawahlunto/Sijunjung.

Ditetapkan di Muaro Sijunjung  
pada tanggal 8 Juni 2004

**BUPATI SAWAHLUNTO/SIJUNJUNG,**

**Dto**

**DARIUS APAN**

Diundangkan di Muaro Sijunjung  
pada tanggal 23 Juni 2004

**SEKRETARIS DAERAH,**

**Dto**

**Drs. SYAMSURIZAL**  
Nip. 010087170,-

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN SAWAHLUNTO /  
SIJUNJUNG TAHUN 2004 NOMOR : 21**