

**LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA**

SALINAN



NOMOR : 15 TAHUN 2002

SERI : D

PERATURAN DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA

NOMOR : 15 TAHUN 2002

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil analisa dan kajian Tim Evaluasi Kelembagaan dipandang perlu diadakan penyempurnaan terhadap Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 29 Tahun 2000 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Majalengka

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, dan untuk dapat lebih meningkatkan daya guna dan hasil guna Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tersebut perlu diatur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Majalengka yang dituangkan dalam Peraturan Daerah.

- Mengingat :
- 1. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor III/MPR/2000 tentang Sumber Hukum dan Tata Urutan Peraturan Perundang-undangan ;
 - 2. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor IV/MPR/2000 tentang Rekomendasi Kebijakan Dalam Penyelenggaraan Otonomi Daerah ;
 - 3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) ;
 - 4. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) ;

5. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839) ;
6. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3848);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 165).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERATURAN DAERAH TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA

**BAB I.
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

- 1 Daerah adalah Kabupaten Majalengka;
- 2 Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah yang ada di Kabupaten Majalengka ;
- 3 Bupati adalah Bupati Majalengka ;
- 4 Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Pemerintah Daerah Otonom oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas Desentralisasi;
- 5 Desentralisasi adalah penyerahan wewenang Pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- 6 Tugas pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada Daerah dan Desa, dan dari Daerah ke Desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkannya kepada yang menugaskan;
- 7 Otonomi Daerah adalah kewenangan Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat sesuai dengan Peraturan PerUndang-undangan;
- 8 Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas daerah tertentu, berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia;

- 9 Urusan Pemerintahan Umum adalah urusan Pemerintahan yang meliputi bidang-bidang ketentraman, ketertiban, politik, koordinasi, pengawasan dan urusan pemerintahan lainnya yang tidak termasuk dalam tugas sesuatu instansi dan tidak termasuk urusan rumah tangga daerah;
- 10 Perangkat Daerah adalah organisasi / lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab kepada Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, dan Kelurahan sesuai dengan kebutuhan Daerah;
- 11 Sekretariat Daerah adalah unsur staf Pemerintah Daerah ;
- 12 Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka ;
- 13 Asisten Tata Praja adalah Asisten Sekretaris Daerah yang mengkoordinasikan bidang Pemerintahan, Hukum dan Organisasi ;
- 14 Asisten Pembangunan adalah Asisten Sekretaris Daerah yang mengkoordinasikan bidang Perekonomian, Pengendalian Program dan Kesejahteraan Rakyat ;
- 15 Asisten Administrasi adalah Asisten Sekretaris Daerah yang mengkoordinasikan bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, Umum, Perlengkapan dan Keuangan;
- 16 Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah, dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang ada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka ;
- 17 Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah unsur staf pelayanan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- 18 Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Majalengka;
- 19 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Majalengka;
- 20 Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Pemerintahan;

BAB II.

SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi
Paragraf 1
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah adalah unsur staf Pemerintah Kabupaten.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Paragraf 2
Tugas Pokok
Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
- a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten ;
 - b. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan ;
 - c. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintahan Kabupaten;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III.
ORGANISASI
Bagian Pertama
Unsur Organisasi
Pasal 4

Unsur Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Sekretaris Daerah ;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Asisten ;
- c. Pelaksana adalah Bagian dan Sub Bagian ;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :
- a. Sekretaris Daerah ;
 - b. Asisten Tata Praja, terdiri atas :

1. Bagian Pemerintahan, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Daerah ;
 - b. Sub Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - c. Sub Bagian Administrasi Kekayaan Desa dan Kelembagaan Desa / Kelurahan.

 2. Bagian Hukum, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Peraturan PerUndang-undangan;
 - b. Sub Bagian Tata Hukum Daerah;
 - c. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - d. Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan.

 3. Bagian Organisasi, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan;
 - c. Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan;
- c. Asisten Pembangunan, terdiri atas :
1. Bagian Perekonomian, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Pembinaan Perekonomian Masyarakat;
 - b. Sub Bagian Pembinaan Lembaga Perekonomian;
 - c. Sub Bagian Pengendalian Lingkungan Hidup.

 2. Bagian Pengendalian Program, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian;
 - c. Sub Bagian Pelaporan;

3. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Bina Pendidikan dan Kesehatan;
 - b. Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial;
 - c. Sub Bagian Bina Keagamaan.

- d. Asisten Administrasi, terdiri atas :
 1. Bagian Kepegawaian, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Formasi, Pengadaan dan Pensiun Pegawai;
 - b. Sub Bagian Administrasi Pegawai;
 - c. Sub Bagian Pengembangan Pegawai;
 - d. Sub Bagian Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai;
 2. Bagian Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT), membawahkan :
 - a. Sub Bagian Perencanaan Program Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT);
 - b. Sub Bagian Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT);
 - c. Sub Bagian Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT);
 3. Bagian Umum, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Protokol;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c. Sub Bagian Sekretariat Pimpinan;
 - d. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.
 4. Bagian Perlengkapan, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
 - b. Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi;
 - c. Sub Bagian Pemeliharaan dan Perawatan.
 - d. Sub Bagian Inventarisasi Barang Daerah.

5. Bagian Keuangan, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Operasional Anggaran;
 - b. Sub Bagian Verifikasi;
 - c. Sub Bagian Pembelanjaan;
 - d. Sub Bagian Pembukuan dan Akuntansi;
 - e. Sub Bagian Pelaporan Pengelolaan Keuangan.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
SEKRETARIS DAERAH
Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada perangkat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian penetapan kebijakan umum dan teknis di bidang pemerintahan, pembangunan dan kesejahteraan rakyat ;
 - b. Pemantauan perkembangan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pembinaan kemasyarakatan serta pelayanan teknis administrasi Pemerintah Kabupaten ;
 - c. Pengkoordinasian penetapan program dan kebijakan umum dan teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan,

- pembangunan kemasyarakatan dan layanan administratif Pemerintah Kabupaten ;
- d. Pengkoordinasian penetapan program dan kebijakan umum bidang ekonomi dan pembangunan Daerah ;
 - e. Pengkoordinasian penetapan rancangan peraturan perUndang-undangan, produk hukum Daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan sebagai bahan kebijakan Pemerintahan Daerah.
 - f. Pembinaan dan pengendalian administratif bidang sosial;
 - g. Pengelolaan, pembinaan dan pengendalian sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana serta sistem informasi manajemen Pemerintahan Daerah;
 - h. Pengkajian alternatif pemecahan masalah penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan ;
 - i. Perumusan dan Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - j. Perumusan kebijakan serta membina hubungan kerja dengan Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Unit pelaksana lainnya;
 - k. Penyelenggaraan, pembinaan hubungan kerja dengan organisasi-organisasi kemasyarakatan (Ormas), organisasi politik dan lembaga swadaya masyarakat (LSM) lainnya dalam rangka kemitraan;
 - l. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan organisasi dan manajemen pemerintahan daerah;
 - m. Penyelenggaraan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Sekretaris Daerah, membawahkan :

- a. Asisten Tata Praja;
- b. Asisten Pembangunan;
- c. Asisten Administrasi.

Paragraf 2
ASISTEN TATA PRAJA
Pasal 7

- (1) Asisten Tata Praja dipimpin oleh seorang Asisten Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan, membina dan mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan bidang pemerintahan, perumusan peraturan perUndang-undangan, organisasi dan ketatalaksanaan pemerintah daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Tata Praja mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian kegiatan bagian yang ada dalam lingkup Asisten Tata Praja;
 - b. Pengkoordinasian pengkajian bahan kebijakan umum penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
 - c. Pengkoordinasian pengkajian bahan kebijakan umum perumusan peraturan perUndang-undangan;
 - d. Pengkoordinasian pengkajian bahan kebijakan umum dan pedoman petunjuk teknis, di bidang organisasi, tata laksana dan pendayagunaan aparatur negara;
 - e. Penyelenggaraan pembinaan umum di bidang pemerintahan, hukum dan organisasi atas kewenangan dari Sekretaris Daerah;
 - f. Penyelenggaraan pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan, hukum dan organisasi;
- (3) Asisten Tata Praja, membawahkan :
 - a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum;
 - c. Bagian Organisasi;

Paragraf 3
Bagian Pemerintahan
Pasal 8

- (1) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Tata Praja, mempunyai tugas pokok mengkaji dan merumuskan bahan kebijakan umum, pembinaan dan pengendalian administrasi, dan evaluasi di bidang penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Daerah, Otonomi Daerah, Pemerintahan Desa dan Kelurahan, serta administrasi kekayaan dan kelembagaan desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. Pengkajian dan perumusan bahan kebijakan umum pembinaan dan pengendalian administrasi, dan evaluasi di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum dan Daerah serta otonomi daerah;
 - b. Pengkajian dan perumusan bahan kebijakan umum pembinaan dan pengendalian administrasi dan evaluasi di bidang pemerintahan desa dan kelurahan;
 - c. Pengkajian dan perumusan bahan kebijakan umum pembinaan dan pengendalian administrasi, dan evaluasi di bidang administrasi kekayaan desa;
 - d. Pengkajian dan perumusan bahan kebijakan umum di bidang kerja sama pemerintahan;
- (3) Bagian Pemerintahan, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Daerah;
 - b. Sub Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - c. Sub Bagian Bina Administrasi Kekayaan Desa dan Kelembagaan Desa / Kelurahan;

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan umum fasilitasi, pengendalian administrasi dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan umum dan daerah serta otonomi daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Daerah, mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan Daerah ;
 - b. Penyusunan bahan kebijakan umum pembinaan administrasi dan penataan otonomi daerah, pembinaan administrasi penataan daerah otonom;
 - c. Penyusunan bahan kebijakan pengembangan dan evaluasi di bidang pemerintahan umum, pemerintahan daerah dan otonomi daerah;
 - d. Penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan administrasi aparatur kecamatan ;
 - e. Penyusunan bahan kebijakan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana kecamatan;
 - f. Penyusunan bahan kebijakan penegasan batas daerah;
 - g. Penyusunan bahan kebijakan umum di bidang penataan dan pengembangan kecamatan.
 - h. Penyusunan kebijakan umum di bidang pertanahan dan kependudukan .

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas

pokok penyusunan bahan kebijakan umum pembinaan administrasi, bahan fasilitasi peningkatan sarana dan prasana pemerintahan desa dan kelurahan serta pembentukan, penghapusan dan penggabungan kelurahan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan bahan kebijakan umum pembinaan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
 - b. Penyusunan bahan fasilitasi dan bahan koordinasi pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan, bahan fasilitasi peningkatan sarana dan prasarana pemerintahan desa dan kelurahan;
 - c. Penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;
 - d. Penyusunan bahan kebijakan umum pembentukan, penghapusan dan penggabungan kelurahan;
 - e. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan bahan fasilitasi pelaksanaan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kuwu, pengangkatan dan pemberhentian pamong desa;
 - f. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan bahan fasilitasi pelaksanaan pemilihan anggota Badan Perwakilan Desa (BPD);
 - g. Penyusunan bahan kebijakan umum peningkatan dan pengembangan SDM aparatur pemerintah desa dan kelurahan;
 - h. Penyusunan bahan kebijakan umum dan bahan fasilitasi pelaksanaan pendataan, penganalisaan dan pembinaan monografi desa;

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Administrasi Kekayaan Desa dan Kelembagaan Desa / Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok penyusunan kebijakan umum pembinaan administrasi kekayaan dan kelembagaan desa serta kerja sama antar desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Kekayaan Desa dan Kelembagaan Desa / Kelurahan, mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan kebijakan umum pembinaan administrasi kekayaan desa, pengembangan kelembagaan desa, pembentukan, penghapusan dan penggabungan desa;
 - b. Penyusunan bahan kebijakan umum peningkatan status desa menjadi kelurahan dan penegasan batas desa;
 - c. Penyusunan bahan kebijakan dan bahan fasilitasi perubahan status dan fungsi tanah kas desa, fasilitasi kerjasama antar desa;

Paragraf 4
Bagian Hukum
Pasal 12

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Tata Praja, mempunyai tugas pokok merumuskan dan mengkaji bahan kebijakan umum dan penyelenggaraan perumusan perundang-undangan, bantuan hukum dan penanganan hak asasi manusia, pengembangan hukum, publikasi dan dokumentasi produk hukum, serta penyelenggaraan perpustakaan setda .
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian perumusan Peraturan daerah dan Keputusan Kepala Daerah dan Produk Hukum lainnya ;
- b. Penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan penyiapan bahan rancangan peraturan daerah ;
- c. Perumusan dan pengkajian bahan kebijakan umum di bidang penyelenggaraan ketertiban di wilayah ;
- d. Penyiapan bahan dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas baik di dalam maupun di luar Pengadilan dan penanganan masalah HAM.
- e. Penghimpunan bahan Peraturan Perundang-undangan, melakukan publikasi produk hukum dan dokumentasi hukum, melaksanakan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum serta penyelenggaraan perpustakaan Setda;
- f. Penyelenggaraan koordinasi pengembangan hukum.

(3) Bagian Hukum, membawahkan :

- a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan ;
- b. Sub Bagian Tata Hukum Daerah;
- c. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
- d. Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan;

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan bahan-bahan Rancangan Peraturan Daerah, menelaah, mengkaji dan mengevaluasi pelaksanaannya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian, perumusan dan penyusunan bahan rancangan peraturan daerah;
- b. Pengharmonisasian dan sinkronisasi materi penyusunan peraturan daerah;
- c. Penelaahan, pengkajian, pengevaluasian pelaksanaan peraturan daerah;

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Tata Hukum Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan bahan-bahan Keputusan Kepala Daerah, Instruksi Kepala Daerah, perjanjian kerja sama dan keputusan bersama, menelaah, mengkaji dan mengevaluasi pelaksanaannya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Tata Hukum Daerah, mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian, perumusan dan penyusunan bahan keputusan Kepala Daerah, instruksi Kepala Dearah, perjanjian kerjasama dan keputusan bersama;
 - b. Pengharmonisasian dan sinkronisasi materi keputusan Kepala Daerah, instruksi Kepala Dearah, perjanjian kerjasama dan keputusan bersama;
 - c. Penelaahan, pengkajian, pengevaluasian keputusan Kepala Daerah, instruksi Kepala Dearah, perjanjian kerjasama dan keputusan bersama;

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan umum penyelenggaraan dan koordinasi, bantuan hukum penyelesaian sengketa hukum dan perlindungan hak asasi manusia.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan kebijakan umum, bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - b. Penyusunan bahan penyelenggaraan bantuan hukum, penyelesaian sengketa hukum dan perlindungan hak asasi manusia;
 - c. Penyusunan bahan koordinasi bantuan hukum penyelesaian sengketa hukum dan perlindungan hak asasi manusia;
 - d. Penyusunan dan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan Peraturan Perundang- undangan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok penyusunan bahan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, penerbitan lembaran daerah serta penyebaran dokumentasi hukum dan pengelolaan perpustakaan Setda
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan dokumentasi dan publikasi produk hukum ;

- b. Penyusunan bahan koordinasi perundang-undangan dan penerbitan lembaran daerah ;
- c. Penyusunan bahan penyebaran dokumentasi hukum ;
- d. Pelaksanaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDl);
- e. Pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dilingkungan Sekretariat Daerah.

Paragraf 5
Bagian Organisasi
Pasal 17

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Tata Praja, mempunyai tugas pokok merumuskan dan mengkaji bahan kebijakan umum dan teknis, pembinaan, pengendalian dan evaluasi di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur negara, serta analisa formasi jabatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. Pengkajian dan perumusan bahan kebijakan umum, analisis data dan pemberian petunjuk teknis serta memberikan pertimbangan terhadap pimpinan dalam bidang pembinaan dan penataan kelembagaan ;
 - b. Pengkajian dan perumusan bahan kebijakan umum, analisis data dan pemberian petunjuk teknis serta memberikan pertimbangan terhadap pimpinan dalam bidang pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja serta pembinaan PAN;
 - c. Pengkajian dan perumusan bahan kebijakan umum, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan analisa formasi jabatan;

- d. Pengkajian dan pengevaluasian produk huykum yang berhubungan dengan tugas-tugas kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisa formasi jabatan.

(3) Bagian Organisasi, membawahkan :

- a. Sub Bagian Kelembagaan ;
- b. Sub Bagian Ketatalaksanaan;
- c. Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan umum, analisis, pengembangan dan penataan kelembagaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan kebijakan umum, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan kelembagaan dilingkungan pemerintahan Daerah;
 - b. Pengumpulan data dan pengolahan data kelembagaan;
 - c. Penyiapan bahan pembinaan, pengembangan dan penyempurnaan kelembagaan;
 - d. Penyusunan bahan pembinaan kelembagaan;
 - e. Penyiapan bahan pra rancangan peraturan perUndang-undangan mengenai pembentukan, penghapusan, perampingan dan pengembangan kelembagaan;
 - f. Penelaahan dan pengevaluasian produk hukum yang berhubungan dengan tugas-tugas kelembagaan

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Ketatalaksanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok penyiapan bahan telaahan, penyempurnaan dan penyusunan prosedur dan pembakuan ketatalaksanaan perangkat daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan penelaahan, penyempurnaan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan sistem, prosedur, metode dan tata kerja perangkat daerah serta pendayagunaan aparatur negara dilingkungan pemerintah daerah ;
 - b. Penyiapan dan penyusunan bahan pengembangan dan pembakuan sistem, prosedur, metode dan tata kerja dalam rangka peningkatan daya guna dan hasil guna perangkat daerah;
 - c. Penyiapan dan penyusunan bahan pembinaan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
 - d. Penyelenggaraan ketatausahaan pada Bagian Organisasi;
 - e. Penelaahan dan pengevaluasian produk hukum yang berhubungan dengan tugas-tugas ketatalaksanaan

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok menyusun bahan dan pelaksanaan kegiatan analisis jabatan dan formasi jabatan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis analisis jabatan dan formasi jabatan ;
 - b. Pelaksanaan analisis jabatan dan penyusunan formasi jabatan;
 - c. Pengkajian hasil analisis jabatan;
 - d. Penyusunan laporan hasil analisis jabatan dan formasi jabatan;
 - e. Penyusunan bahan pengembangan jabatan fungsional;
 - f. Penelaahan dan pengevaluasian produk hukum yang berhubungan dengan tugas-tugas analisa formasi jabatan.

Paragraf 6
ASISTEN PEMBANGUNAN
Pasal 21

- (1) Asisten Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan, membina dan mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan bidang perekonomian, pengendalian program dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Asisten Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. Pengkoordinasian kegiatan bagian yang ada di lingkup Asisten Pembangunan ;
 - b. Pengkoordinasian, pengkajian bahan kebijakan umum dan petunjuk teknis pembinaan administrasi dibidang pembangunan daerah, pembangunan antar daerah, pemberian bantuan dan pelayanan sosial;

- c. Pengkoordinasian, pengkajian bahan kebijakan umum dan petunjuk teknis pembinaan administrasi dibidang perekonomian masyarakat dan lembaga perekonomian;
- d. Pengkoordinasian, pengkajian bahan kebijakan umum dan petunjuk teknis, pembinaan administratif, fasilitasi pemberian bantuan dan pelayanan dibidang pendidikan dan kesehatan, kesejahteraan rakyat dan keagamaan;
- e. Penyelenggaraan pembinaan umum di bidang perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
- f. Penyelenggaraan pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang perekonomian, pengendalian program dan kesejahteraan rakyat ;

(3) Asisten Pembangunan, membawahkan:

- a. Bagian Perekonomian;
- b. Bagian Pengendalian Program;
- c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 7
Bagian Perekonomian
 Pasal 22

- (1) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pembangunan, mempunyai tugas pokok mengkaji dan merumuskan bahan kebijakan umum, pembinaan, pengendalian dan evaluasi di bidang penyelenggaraan, pembinaan perekonomian masyarakat, lembaga perekonomian dan pengendalian lingkungan hidup.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja Bagian Perekonomian;
 - b. Pengkajian dan perumusan bahan kebijakan umum, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pembinaan

- perekonomian masyarakat, lembaga perekonomian dan pengendalian lingkungan hidup;
- c. Pengkajian dan perumusan bahan koordinasi kegiatan dibidang pembinaan perekonomian masyarakat, lembaga perekonomian dan pengendalian lingkungan hidup;
 - d. Pengkajian dan perumusan bahan pengendalian administrasi dibidang pembinaan perekonomian masyarakat, lembaga perekonomian dan pengendalian lingkungan hidup;
 - e. Pengkajian dan perumusan bahan laporan kegiatan dibidang pembinaan perekonomian masyarakat, lembaga perekonomian dan pengendalian lingkungan hidup.

(3) Bagian Perekonomian, membawahkan :

- a. Sub Bagian Pembinaan Perekonomian Masyarakat;
- b. Sub Bagian Pembinaan Lembaga Perekonomian;
- c. Sub Bagian Pengendalian Lingkungan Hidup;

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Pembinaan Perekonomian Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan umum, pembinaan, pedoman petunjuk teknis di bidang perekonomian masyarakat yang meliputi pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan, kehutanan, industri, perdagangan, transportasi, pertambangan, energi dan kepariwisataan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan Perekonomian Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan bahan kebijakan umum pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pertanian, perikanan,

- peternakan, perkebunan, kehutanan, industri, perdagangan, transportasi, pertambangan, energi dan kepariwisataan;
- b. Penyusunan telaahan dan analisa bahan kebijakan umum pelaksanaan pemantauan dan pengendalian administrasi di bidang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan, kehutanan, industri, perdagangan, transportasi, pertambangan, energi dan kepariwisataan;
 - c. Penyusunan bahan koordinasi kegiatan administrasi di bidang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan, kehutanan, industri, perdagangan, transportasi, pertambangan, energi dan kepariwisataan;
 - d. Penyusunan laporan kegiatan dan evaluasi di bidang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan, kehutanan, industri, perdagangan, transportasi, pertambangan, energi dan kepariwisataan;

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Pembinaan Lembaga Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan umum, pembinaan, administrasi, pedoman petunjuk teknis di bidang pembinaan perusahaan daerah, perbankan, koperasi, perusahaan swasta, penanaman modal dan lembaga perekonomian lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan Lembaga Perekonomian mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan, penyusunan dan pengolahan bahan kebijakan umum di bidang perusahaan daerah, perbankan, koperasi, perusahaan swasta, penanaman modal dan lembaga perekonomian lainnya;
 - b. Penyusunan telaahan dan analisa bahan kebijakan umum pemantauan dan pengendalian administrasi di bidang

- perusahaan daerah, perbankan, koperasi, perusahaan swasta, penanaman modal dan lembaga perekonomian lainnya;
- c. Penyusunan bahan koordinasi kegiatan administrasi di bidang perusahaan daerah, perbankan, koperasi, perusahaan swasta, penanaman modal dan lembaga perekonomian lainnya;
 - d. Penyusunan bahan kebijakan umum, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang lembaga perekonomian;
 - e. Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan di bidang perusahaan daerah, perbankan, koperasi, perusahaan swasta, penanaman modal dan lembaga perekonomian lainnya;
 - f. Penyelenggaraan ketata usahaan pada bagian perekonomian;

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Pengendalian Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan lingkungan hidup untuk menciptakan lingkungan hidup yang serasi dan sehat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Pengendalian Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengendalian lingkungan hidup;
 - b. Pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan kegiatan penanggulangan lingkungan;
 - c. Inventarisasi dan identifikasi permasalahan penanggulangan lingkungan.

Paragraf 8
Bagian Pengendalian Program
Pasal 26

- (1) Bagian Pengendalian Program dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pembangunan, mempunyai tugas pokok mengkaji dan merumuskan bahan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan evaluasi di bidang program pembangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bagian Pengendalian Program, mempunyai fungsi :
 - a. Pengkajian dan perumusan program bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang program pembangunan;
 - b. Pengkajian dan perumusan bahan pengendalian administrasi program pembangunan;
 - c. Pengkajian dan perumusan bahan Pelaporan kegiatan program pembangunan;
- (3) Bagian Pembangunan, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. Sub Bagian Pengendalian;
 - c. Sub Bagian Pelaporan;

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan, pedoman petunjuk teknis di bidang penyusunan program pembangunan daerah dan administrasi bantuan pembangunan daerah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :
- a. Pengumpulan, pengolahan dan penyusunan bahan koordinasi program pembangunan daerah;
 - b. Penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan administrasi pelaksanaan program pembangunan;
 - c. Penyusunan bahan laporan dalam pelaksanaan bantuan pembangunan daerah;

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan, pedoman petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Pengendalian mempunyai fungsi :
- a. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan bahan kebijakan dan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan pengendalian administrasi pembangunan;
 - b. Analisa dan telaahan permasalahan yang berkaitan dengan administrasi pelaksanaan program pembangunan;
 - c. Pemberian layanan data administrasi pelaksanaan program pembangunan;

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan, pedoman petunjuk teknis penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan program pembangunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan pengolahan data laporan kegiatan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - b. Penyiapan bahan koordinasi, analisa, dan evaluasi penyusunan laporan pelaksanaan proyek pembangunan dari perangkat daerah ;
 - c. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;

Paragraf 9

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 30

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pembangunan, mempunyai tugas pokok mengkaji dan merumuskan bahan kebijakan umum, pembinaan dan pengendalian administrasi serta evaluasi di bidang pendidikan dan kesehatan, kesejahteraan sosial serta keagamaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. Pengkajian dan perumusan bahan kebijakan umum dan pedoman petunjuk teknis bidang pendidikan dan kesehatan, kesejahteraan sosial serta keagamaan ;

- b. Pengkajian dan perumusan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian administrasi bidang pendidikan dan kesehatan, kesejahteraan sosial serta keagamaan;
 - c. Pelaksanaan fasilitasi penyaluran bantuan sarana prasarana bidang keagamaan.
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat , membawahkan :
- a. Sub Bagian Bina Pendidikan dan Kesehatan;
 - b. Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial;
 - c. Sub Bagian Bina Keagamaan.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Bina Pendidikan dan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan umum, pedoman petunjuk teknis bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian administrasi bidang pendidikan, olah raga, kesehatan dan keluarga berencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Bina Pendidikan dan Kesehatan mempunyai fungsi :
- a. Pengumpulan, pengolahan dan penyusunan bahan kebijakan umum bidang pendidikan, olah raga, kesehatan dan keluarga berencana;
 - b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian administrasi bidang pendidikan, olah raga, kesehatan dan keluarga berencana;

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan umum, pedoman petunjuk teknis bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian administrasi bidang pemberdayaan perempuan dan pemuda, masalah sosial, bencana serta ketenagakerjaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Bina Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan, pengolahan dan penyusunan bahan kebijakan umum bidang pemberdayaan perempuan dan pemuda, masalah sosial, bencana serta ketenagakerjaan.
 - b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian administrasi bidang pemberdayaan perempuan dan pemuda, masalah sosial, bencana serta ketenagakerjaan;

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Bina Keagamaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan umum, pedoman petunjuk teknis bahan koordinasi pembinaan dan pengendalian administrasi bidang kegiatan keagamaan, lembaga keagamaan, kerukunan hidup umat beragama dan penganut kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Bina Keagamaan mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan, pengolahan dan penyusunan bahan kebijakan umum bidang kegiatan keagamaan, lembaga keagamaan, kerukunan hidup umat beragama dan penganut kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang kegiatan keagamaan, lembaga keagamaan, kerukunan hidup umat beragama dan penganut kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- c. Pelaksanaan fasilitasi penyaluran bantuan sarana prasarana bidang kegiatan keagamaan, lembaga keagamaan, kerukunan hidup umat beragama dan penganut kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa.

Paragraf 10
ASISTEN ADMINISTRASI
Pasal 34

- (1) Asisten Administrasi dipimpin oleh seorang Asisten Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok memimpin, mengendalikan, membina dan mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan bidang kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, umum, perlengkapan dan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Asisten Administrasi mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian kegiatan bagian yang ada di lingkup Asisten Administrasi ;
 - b. Pengkoordinasian, pengkajian bahan kebijakan umum dan pedoman petunjuk teknis pembinaan kepegawaian serta ketatausahaan kepegawaian;
 - c. Pengkoordinasian, Pengkajian bahan kebijakan umum dan pedoman petunjuk teknis penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT) pegawai;

- d. Pengkoordinasian, Pengkajian bahan kebijakan umum dan program pengendalian kebutuhan, perbekalan dan perlengkapan serta membina administrasi perlengkapan dan material;
- e. Penyelenggaraan urusan rumah tangga, tata usaha dan kearsipan, protokol serta perlengkapan;
- f. Pemantauan dan pengendalian administrasi kegiatan bidang kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, umum, perlengkapan dan keuangan;
- g. Pengkoordinasian, pengkajian bahan kebijakan umum dan program pengendalian, penyelenggaraan, pengelolaan administrasi keuangan daerah;
- h. Pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perUndang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan bidang kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, umum, perlengkapan dan keuangan;
- i. Pengkajian alternatif pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- j. Penyelenggaraan pembinaan umum di bidang kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, umum, perlengkapan dan keuangan;
- k. Penyelenggaraan pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, umum, perlengkapan dan keuangan.

(3) Asisten Administrasi, membawahkan:

- a. Bagian Kepegawaian;
- b. Bagian Pendidikan dan Pelatihan;
- c. Bagian Umum;
- d. Bagian Perlengkapan;
- e. Bagian Keuangan.

Paragraf 11
Bagian Kepegawaian
Pasal 35

(1) Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah

melalui Asisten Administrasi, mempunyai tugas pokok mengkaji dan merumuskan bahan kebijakan umum, pengendalian dan evaluasi di bidang formasi dan pensiun pegawai, administrasi pegawai, pengembangan pegawai, kesejahteraan dan disiplin pegawai.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan data kepegawaian serta peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - b. Pengkajian dan perumusan bahan kebijakan umum dan teknis penetapan formasi, pengadaan dan pensiun pegawai, administrasi pegawai, penyelenggaraan pengembangan pegawai, penyelenggaraan kesejahteraan dan disiplin pegawai ;
 - c. Pengkajian dan perumusan bahan kebijakan umum dan teknis penyelenggaraan formasi, pengadaan dan pensiun pegawai, administrasi pegawai, pengembangan pegawai, kesejahteraan dan disiplin pegawai.
- (3) Bagian Kepegawaian, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Formasi, Pengadaan dan Pensiun Pegawai;
 - b. Sub Bagian Administrasi Pegawai ;
 - c. Sub Bagian Pengembangan Pegawai;
 - d. Sub Bagian Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Formasi, Pengadaan dan Pensiun Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan umum dan teknis formasi, pengadaan dan pensiun pegawai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Formasi, Pengadaan dan Pensiun Pegawai mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan dan pengolahan data formasi dan pensiun pegawai ;
- b. Penyusunan bahan Kebijakan umum dan teknis pelaksanaan penyusunan formasi, pengadaan pegawai baru (Pegawai Tetap dan Tidak Tetap) dan Pensiun;
- c. Penyusunan bahan Kebijakan umum dan teknis pelaksanaan mutasi pegawai antar Daerah / Pusat;
- d. Penyusunan bahan penyelenggaraan pengadaan pegawai, mutasi antar Daerah/ Pusat dan Pensiun.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Administrasi Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan umum penyelenggaraan administrasi pegawai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan pengolahan data administrasi pegawai;
 - b. Penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis penyusunan pengangkatan pegawai ;
 - c. Penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis penyusunan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
 - d. Penyusunan bahan penyelenggaraan infasing;
 - e. Penyusunan bahan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) .

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Pengembangan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan umum dan teknis pengembangan pegawai.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi :
- a. Pengumpulan dan pengolahan data pengembangan pegawai ;
 - b. Penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis pengangkatan, mutasi dan promosi jabatan struktural, fungsional dan pelaksana
 - c. Penyiapan dan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis Pengembangan karir pegawai;
 - d. Penyiapan dan penyusunan penyelenggaraan ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
 - e. Penyiapan bahan penyusunan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) pegawai;

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan umum dan teknis penyelenggaraan kesejahteraan pegawai dan pembinaan disiplin pegawai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Kesejahteraan dan Disiplin Pegawai mempunyai fungsi :
- a. Pengumpulan dan pengolahan data penyelenggaraan kesejahteraan pegawai dan pembinaan disiplin pegawai;
 - b. Penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis penyelenggaraan kesejahteraan pegawai;
 - c. Penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis penyelenggaraan pembinaan disiplin pegawai

Paragraf 12
Bagian Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT)
Pasal 40

- (1) Bagian Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi, mempunyai tugas pokok mengkaji dan merumuskan rencana dan program penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT) pegawai serta melaksanakan evaluasi penyelenggaraan dan hasil Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT) pegawai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bagian Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT), mempunyai fungsi :
 - a. Pengkajian dan perumusan data rencana program Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT) pegawai;
 - b. Pengkajian dan perumusan bahan kebijakan umum dan teknis penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT) pegawai;
 - c. Pengkajian dan perumusan bahan evaluasi penyelenggaraan dan hasil Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT) pegawai.
- (3) Bagian Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT), membawahkan :
 - a. Sub Bagian Perencanaan Program DIKLAT;
 - b. Sub Bagian Penyelenggaraan DIKLAT ;
 - c. Sub Bagian Evaluasi DIKLAT;

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Program DIKLAT dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas

pokok penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis rencana dan program pendidikan dan latihan pegawai.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Program DIKLAT mempunyai fungsi:
 - a. Pengumpulan dan pengolahan data kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan pegawai;
 - b. Penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis rencana dan program Pendidikan dan Pelatihan pegawai;
 - c. Penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis anggaran Pendidikan dan Pelatihan pegawai.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Penyelenggaraan DIKLAT dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan umum dan teknis anggaran penyelenggaraan pendidikan dan latihan pegawai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Penyelenggaraan DIKLAT mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan persiapan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan pegawai;
 - b. Penyusunan bahan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan pegawai.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Evaluasi DIKLAT Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab

kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan umum dan teknis analisa dan pengkajian terhadap rencana program penyelenggaraan hasil pendidikan dan latihan pegawai.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi DIKLAT Pegawai mempunyai fungsi:
 - a. Penganalisaan dan pengkajian rencana, program, penyelenggaraan dan hasil Pendidikan dan Pelatihan pegawai;
 - b. Penyusunan bahan laporan hasil evaluasi Pendidikan dan Pelatihan pegawai;

Paragraf 13
Bagian Umum
Pasal 44

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi, mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyelenggaraan ketatausahaan dan protokoler, urusan rumah tangga, kesekretariatan pimpinan serta pengelolaan sandi dan telekomunikasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan penyusunan bahan kebijakan penyelenggaraan ketatausahaan, keprotokolan, rumah tangga, kesekretariatan pimpinan serta sandi dan telekomunikasi ;
 - b. Pengaturan pelaksanaan tugas pelayanan ketatausahaan;
 - c. Penyelenggaraan keprotokolan ;
 - d. Penyelenggaraan pelayanan kebutuhan rumah tangga;

- e. Pelaksanaan administrasi perjalanan dinas dan keuangan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- f. Penyelenggaraan layanan sandi dan telekomunikasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten.

(3) Bagian Umum, membawahkan :

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Protokol;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga;
- c. Sub Bagian Sekretariat Pimpinan;
- d. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengaturan dan pelayanan ketatausahaan dan keprotokolan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Protokol mempunyai fungsi :
 - a. Pengurusan dan pengendalian surat menyurat ;
 - b. Pengawasan pelaksanaan penggunaan stempel dinas dan stempel jabatan ;
 - c. Pengendalian pelaksanaan pengelolaan arsip dan pendistribusian naskah dinas di lingkungan Setda ;
 - d. Pengaturan persiapan penyelenggaraan upacara, pelantikan, rapat dinas dan kunjungan tamu pimpinan Pemerintah Daerah ;
 - e. Penyediaan informasi tentang kegiatan pimpinan;
 - f. Pengaturan penyelenggaraan perjalanan dinas pimpinan;
 - g. Penyelenggaraan administrasi keuangan Sekretariat Daerah.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan pelayanan kebutuhan akomodasi Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah ;
 - b. Pengurusan dan pelayanan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - c. Pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah ;
 - d. Pemeliharaan kebersihan dan keindahan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah dan Mess Pemerintah Daerah serta gedung kantor dilingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. Pengurusan akomodasi tamu pemerintah daerah;

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Sekretariat Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan tata usaha dan keuangan pimpinan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Sekretariat Pimpinan mempunyai fungsi :
 - a. Penelaahan surat masuk dan keluar bagi pimpinan;
 - b. Penataan jadwal rencana acara kegiatan pimpinan;
 - c. Penyediaan naskah pidato pimpinan;
 - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan;

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan penerimaan dan pengiriman sandi dan telekomunikasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan petunjuk teknis tentang pelaksanaan tugas sandi dan telekomunikasi ;
 - b. Pelaksanaan pengamanan informasi / berita sandi dan telekomunikasi ;
 - c. Pengiriman, penerimaan dan penyampaian berita sandi dan telekomunikasi serta berita-berita lainnya ;
 - d. Pemeliharaan alat-alat sandi dan telekomunikasi;
 - e. Koordinasi pelaksanaan tugas sandi dan telekomunikasi.

Paragraf 14

Bagian Perlengkapan

Pasal 49

- (1) Bagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi, mempunyai tugas pokok mengkaji dan merumuskan bahan kebijakan umum dan teknis analisa kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan dan perawatan perlengkapan, serta inventarisasi kekayaan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan ;
- b. Pengadaan perlengkapan dan perbekalan ;
- c. Penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan dan perbekalan ;
- d. Pemeliharaan dan perawatan perlengkapan ;
- e. Pelaksanaan administrasi materil;
- f. Pelaksanaan inventarisasi kekayaan daerah.

(3) Bagian Perlengkapan, membawahkan :

- a. Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
- b. Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi ;
- c. Sub Bagian Pemeliharaan dan Perawatan;
- d. Sub Bagian Inventarisasi Barang Daerah.

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan umum dan teknis rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan Pemerintah Kabupaten.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan Pemerintah Kabupaten ;
 - b. Penyajian dan penyampaian data kebutuhan barang ;
 - c. Penyelenggaraan ketatausahaan Bagian Perlengkapan ;

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan umum dan teknis pengadaan dan distribusi barang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi mempunyai fungsi :
 - a. Pengolahan dokumentasi data pengadaan barang ;
 - b. Pengumpulan bahan kebijakan umum dan teknis informasi harga dan mutu barang ;
 - c. Pelaksanaan pembelian perlengkapan dan perbekalan ;
 - d. Penyelenggaraan administrasi penerimaan dan pengeluaran barang ;
 - e. Penyelenggaraan pendistribusian dan penyimpanan barang ;
 - f. Pengaturan distribusi perlengkapan dan perbekalan.

Pasal 52

- (1) Sub Bagian Pemeliharaan dan Perawatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan umum dan teknis pemeliharaan dan perawatan barang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Pemeliharaan dan Perawatan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis pemeliharaan dan perawatan barang inventaris Pemerintah Kabupaten;
 - b. Penyiapan bahan penyebaran Daftar Tahunan Perawatan Barang (DTPB) ;

- c. Penyiapan bahan penyelenggaraan penatausahaan pemeliharaan dan perawatan barang;
- d. Penyiapan bahan administrasi penghapusan barang.

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Inventarasi Barang Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan umum dan teknis inventarisasi seluruh kekayaan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Inventarisasi Barang Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Penghimpunan data barang bergerak dan tidak bergerak milik pemerintah daerah;
 - b. Pelaksanaan pelaporan barang daerah ;
 - c. Penyelenggaraan administrasi barang daerah.

Paragraf 15 **Bagian Keuangan** Pasal 54

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi, mempunyai tugas pokok mengkaji dan merumuskan bahan pembinaan dan pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Pengkajian dan perumusan bahan pengalokasian dana di bidang pengelolaan keuangan daerah ;
- b. Penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan keuangan daerah;
- c. Pengkajian dan perumusan bahan pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan daerah;
- d. Pengkajian bahan pengendalian pembiayaan;
- e. Pengkajian dan perumusan bahan pengendalian verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- f. Pengkajian dan perumusan pengendalian pembukuan dan akuntansi;
- g. Pengkajian bahan pengendalian pembelanjaan;
- h. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
- i. Penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah.

(3) Bagian Keuangan, membawahkan :

- a. Sub Bagian Operasional Anggaran ;
- b. Sub Bagian Verifikasi ;
- c. Sub Bagian Pembelanjaan;
- d. Sub Bagian Pembukuan dan Akuntansi;
- e. Sub Bagian Pelaporan Pengelolaan Keuangan.

Pasal 55

(1) Sub Bagian Operasional Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok menyusun bahan perencanaan alokasi dana yang ada atas dasar kebijakan anggaran.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Operasional Anggaran mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan Standar Kode Rekening Anggaran ;

- b. Penyusunan bahan rencana alokasi dana;
- c. Penyusunan Cash Budget;
- d. Penyiapan konsep SKO ;
- e. Penyusunan dokumen anggaran satuan kerja;
- f. Penyusunan bahan-bahan RAPBD untuk dibahas dalam panitia anggaran;
- g. Penyusunan bahan penjabaran APBD.

Pasal 56

- (1) Sub Bagian Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan pemeriksaan dan pengesahan terhadap bukti penggunaan anggaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Verifikasi mempunyai fungsi :
 - a. Penelitian, pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan Surat Pertanggungjawaban atau Tanda Bukti Pengeluaran Uang ;
 - b. Penyusunan bahan dan penelitian Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sebagai bahan untuk penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPM);
 - c. Penyusunan bahan teguran/pemberian peringatan kepada pengguna anggaran dalam hal surat pertanggungjawaban yang tidak sesuai dengan dokumen-dokumen keuangan / ketentuan yang berlaku;
 - d. Penyusunan bahan penerbitan pengesahan Surat Pertanggungjawaban Keuangan;
 - e. Pelaksanaan Register Pengesahan Surat Pertanggungjawaban Keuangan yang telah ditandatangani atau disahkan;

- f. Penyimpanan, pengelolaan dan pemeliharaan tanda bukti pengeluaran atau Surat Pertanggungjawaban Keuangan;
- g. Pelaporan kegiatan bulanan, triwulanan dan tahunan;
- h. Penyusunan daftar menurut model yang telah ditentukan ;
- i. Pemberian saran pertimbangan kepada atasan dalam penyelenggaraan kegiatan verifikasi.
- j. Penyajian data pelaksanaan penyampaian pertanggungjawaban anggaran dari pengisian Kas dan Beban Tetap kepada Sub Bagian Pembelanjaan untuk kepentingan penerbitan SPM (Surat Perintah Membayar).

Pasal 57

- (1) Sub Bagian Pembelanjaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan melaksanakan kegiatan pembelanjaan .
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Pembelanjaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan pembelanjaan;
 - b. Penyusunan bahan pelaksanaan pembelanjaan;
 - c. Penyusunan bahan penerbitan SPM (Surat Perintah Membayar);
 - d. Penyusunan bahan pembinaan pemegang kas;
 - e. Penyusunan daftar-daftar menurut model yang ditentukan;
 - f. Penyusunan bahan dan pengelolaan belanja pegawai.

Pasal 58

- (1) Sub Bagian Pembukuan dan Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab

kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan umum pembukuan dan akuntansi, penyusunan bahan perhitungan anggaran dan penelitian terhadap realisasi anggaran.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Pembukuan dan Akuntansi mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pencatatan, penggolongan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam rangka pelaksanaan APBD;
 - b. Penyusunan bahan pembukuan dan akuntansi anggaran;
 - c. Penyusunan bahan perhitungan anggaran;
 - d. Penyusunan daftar-daftar menurut model yang telah ditentukan untuk dijadikan bahan kelengkapan penyusunan perhitungan anggaran;
 - e. Penyusunan neraca dan aliran kas.
 - f. Penyimpanan dokumen-dokumen kekayaan daerah.

Pasal 59

- (1) Sub Bagian Pelaporan Pengelolaan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok menyusun bahan laporan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Pelaporan Pengelolaan Keuangan, mempunyai fungsi :
 - a. Pencatatan dan penghimpunan data sebagai bahan laporan;
 - b. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan anggaran secara berkala, bulanan, triwulan dan tahunan;
 - c. Penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah;

- d. Penganalisaan laporan penggunaan APBD;
- e. Penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

BAB IV.

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 60

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Pemerintah Kabupaten secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Penetapan dan pengangkatan jabatan fungsional di tetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada masing-masing kepala unit kerja.

Pasal 61

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 59, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana tersebut pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Pemerintah Kabupaten.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.

- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perUndang-undangan yang berlaku.

BAB V.

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Pertama
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Paragraf 1
Kedudukan
Pasal 62

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah unsur pelayanan terhadap Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang membantu Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan kewenangannya.
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang bertanggungjawab kepada pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan secara administratif dibina oleh Sekretaris Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua
Tugas Pokok
Pasal 63

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif kepada anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Bagian Ketiga
Fungsi
Pasal 64

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut dalam Pasal 62, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi :

- a. Fasilitasi Rapat Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. Pelaksanaan Urusan Rumah Tangga dan Perjalanan Dinas anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. Pengelolaan Tata Usaha Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB VI.
ORGANISASI
Bagian Pertama
Unsur Organisasi
Pasal 65

Unsur Organisasi terdiri atas :

1. Pimpinan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
2. Pembantu Pimpinan adalah Bagian Tata Usaha ;
3. Pelaksana adalah Bagian dan Sub Bagian ;

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 66

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
 - b. Bagian Tata Usaha, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Umum;
 - 2. Sub Bagian Perlengkapan.
 - c. Bagian Keuangan, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Perbendaharaan;
 - 2. Sub Bagian Anggaran.
 - d. Bagian Persidangan membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Risalah;
 - 2. Sub Bagian Perundang – undangan;
 - 3. Sub Bagian Hubungan Masyarakat.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Sekretariat DPRD
Pasal 67

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD, mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Sekretariat DPRD di bidang pelayanan administratif kepada anggota DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. Koordinasi, dalam arti mengatur dan membina kerjasama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD ;
- b. Perencanaan, dalam arti menyiapkan rencana, mengolah, menelaah mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pimpinan DPRD ;
- c. Pembinaan administrasi, dalam arti membina urusan tata usaha, mengelola dan membina kepegawaian, mengelola keuangan dan perbekalan DPRD ;
- d. Penyelenggaraan persidangan dan pembuatan risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD ;
- e. Pemeliharaan dan pembinaan keamanan serta ketertiban dalam Kantor DPRD;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Tata Usaha
Pasal 68

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD, mempunyai tugas pokok menyiapkan penyelenggaraan rapat, perjalanan dinas pimpinan dan anggota, melaksanakan urusan rumah tangga, rumah dan gedung kantor, memelihara kendaraan dinas, menjaga keamanan dan urusan surat menyurat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan urusan surat menyurat DPRD dan Sekretariat DPRD ;
 - b. Pengelolaan Data Keanggotaan DPRD dan kepegawaian Sekretariat DPRD serta menyiapkan Surat Perjalanan Dinas ;
 - c. Penyiapan sarana kegiatan rapat dan kunjungan kerja DPRD;
 - d. Pemeliharaan kendaraan dinas dan barang – barang inventaris serta menjaga keamanan Kantor DPRD.

(3) Bagian Tata Usaha, membawahkan :

- a. Sub Bagian Umum;
- b. Sub Bagian Perlengkapan.

Pasal 69

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas pokok menyiapkan perjalanan Dinas, mengelola kepegawaian dan surat menyurat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan rencana perjalanan dinas Pimpinan dan DPRD ;
 - b. Pelaksanaan urusan surat menyurat yang diperlukan oleh DPRD.

Pasal 70

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas pokok menyiapkan penyelenggaraan rapat – rapat, mengelola kendaraan dinas dan menjaga keamanan Kantor DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan penyelenggaraan rapat- rapat DPRD;
 - b. Pelaksanaan urusan rumah tangga DPRD, rumah tangga jabatan dan penyediaan perlengkapan gedung DPRD;

- c. Pengurusan kendaraan dinas dan barang-barang inventaris.

Paragraf 3
Bagian Keuangan
Pasal 71

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD, mempunyai tugas pokok menyusun anggaran dan mengurus keuangan serta laporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan anggaran pengeluaran DPRD dan Sekretariat DPRD ;
 - b. Penelaahan dan realisasi pengeluaran anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. Pendistribusian dan pengaturan pengeluaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD ;
 - d. Penghimpunan dan pembuatan laporan SPJ tentang penggunaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Bagian Keuangan, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Perbendaharaan;
 - b. Sub Bagian Anggaran.

Pasal 72

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada

Kepala Bagian Keuangan, mempunyai tugas mengurus keuangan, pembayaran dan laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. Pengurusan keuangan untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD ;
 - b. Penyusunan laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD ;
 - c. Pengelolaan pembayaran uang representatif anggota DPRD dan Gaji Pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD ;
 - d. Pembuatan SPJ tentang penggunaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Pasal 73

- (1) Sub Bagian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan, mempunyai tugas merencanakan anggaran dan mempersiapkan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan anggaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian dan perencanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD ;
 - b. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan, perubahan dan perhitungan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD ;
 - c. Pemeriksaan, penelitian dan pengevaluasian penggunaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.

Paragraf 4
Bagian Persidangan
Pasal 74

- (1) Bagian Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD, mempunyai tugas menyelenggarakan pembuatan Risalah Rapat DPRD dan menyiapkan penerimaan tamu.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bagian Persidangan mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian dan persiapan penyelenggaraan rapat-rapat DPRD ;
 - b. Penyiapan penerimaan tamu-tamu Rapat DPRD;
 - c. Pendistribusian kegiatan-kegiatan Komisi dan menghimpun laporan kegiatan Komisi ;
 - d. Pengkoordinasian perumusan pembuatan Raperda dan Produk Keputusan DPRD ;
 - e. Pengelolaan, penghimpunan dan pemeliharaan buku-buku peraturan dan dokumentasi kegiatan DPRD.
- (3) Bagian Persidangan, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Risalah ;
 - b. Sub Bagian Perundang-undangan;
 - c. Sub Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 75

- (1) Sub Bagian Risalah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan, mempunyai tugas membuat risalah rapat, menyiapkan penerimaan tamu dan kegiatan Komisi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Risalah mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan pembuatan risalah rapat-rapat DPRD;
- b. Penyiapan bahan-bahan rapat yang diselenggarakan oleh DPRD ;
- c. Penyiapan dan penghimpunan laporan kegiatan komisi, panitia musyawarah, panitia anggaran dan panitia khusus.

Pasal 76

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan, mempunyai tugas membuat produk hukum DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian PerUndang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. Pembuatan Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh DPRD ;
 - b. Pengkoordinasian perumusan rancangan perundang-undangan meliputi Raperda dan produk hukum lainnya ;
 - c. Penelaahan dan mengevaluasi pelaksanaan produk hukum.

Pasal 77

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan, mempunyai tugas menginformasikan dan mendokumentasikan produk hukum DPRD serta mengelola perpustakaan DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Pengaturan, pengumpulan dan pemeliharaan data peraturan perUndang-undangan pusat dan daerah ;
- b. Pembinaan dan pengelolaan perpustakaan DPRD;
- c. Penginformasian dan mendokumentasikan produk hukum DPRD;
- d. Pembinaan hubungan kerja dengan lembaga pemerintah dan masyarakat.

BAB VII.
TATA KERJA
Bagian Pertama
U m u m
Pasal 78

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD merupakan satu kesatuan di lingkungannya, yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan dalam lingkungan unit kerjanya.
- (2) Pelaksanaan fungsi Sekretariat Daerah sebagai unsur staf Pemerintah Kabupaten, pelaksanaan tugasnya diselenggarakan oleh Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Sekretaris Daerah secara teknik operasional maupun teknik administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati, dan dalam menjalankan tugas pokoknya menyelenggarakan koordinasi dan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi;
- (5) Setiap pimpinan satuan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

- (6) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dilingkungan Sekretariat DPRD, wajib memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.

Bagian Kedua
P e l a p o r a n
Pasal 79

- (1) Sekretaris Daerah wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat pada waktunya kepada Bupati;
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Unit Organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan lebih lanjut mengenai jenis laporan dan cara penyampaian, berpedoman kepada peraturan perUndang-undangan yang berlaku.
- (5) Sekretaris DPRD memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya teratur, jelas dan tepat waktu kepada Pimpinan DPRD.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 80

- (1) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, Sekretaris Daerah, dapat menunjuk salah seorang Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Dalam hal Asisten Sekretaris Daerah berhalangan, maka Sekretaris Daerah dapat menunjuk salah seorang Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya;
- (3) Dalam hal Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berhalangan menjalankan tugasnya, pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dapat menunjuk salah seorang Kepala Bagian untuk menjalankan tugas dan kewajiban Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB VIII.
KEPEGAWAIAN
Pasal 81

- (1) Sekretaris Daerah, diangkat oleh Bupati atas persetujuan Pimpinan DPRD.
- (2) Sekretaris Daerah, diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Sekretaris, Kepala Bagian Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (4) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah diangkat oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas persetujuan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (5) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah diberhentikan oleh Bupati.
- (6) Kepala Sub Bagian dan Pelaksana dapat diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan kewenangan Bupati.

- (7) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX.
PEMBIAYAAN
Pasal 82

Pembiayaan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Majalengka.

BAB X.
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 83

Tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang ada pada saat ditetapkannya Peraturan Daerah ini masih tetap berlaku sampai dengan dilaksanakannya Reposisi jabatan.

BAB XI.
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 84

- (1) Dengan Keputusan Bupati dibentuk Bendaharawan Umum Daerah yang disetarakan dengan Eselon III/a.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 85

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka segala Peraturan yang ada sebelumnya, yang bertentangan dengan Peraturan Daerah ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 86

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Majalengka
Pada tanggal 5 Nopember 2002

BUPATI MAJALENGKA

Cap/Ttd

Hj. TUTTY HAYATI ANWAR

Diundangkan di Majalengka
Pada tanggal 12 Nopember 2002

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA**

Cap/Ttd

M A C H A L I, S H

Pembina Utama Muda

NIP. 010 079 331

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2002
NOMOR 15 SERI D**

**Salinan sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN MAJALENGKA**



**JOJO HADIWIJAYA, SH
NIP. 480 099 313**