



PEMERINTAH KABUPATEN BOVEN DIGOEL

PERATURAN DAERAH KABUPATEN BOVEN DIGOEL NOMOR 9 TAHUN 2007

TENTANG

PERUBAHAN PERATURAN DAERAH NOMOR 21 TAHUN 2005 TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BOVEN DIGOEL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHAESA

BUPATI KABUPATEN BOVEN DIGOEL

- Menimbang :
- bahwa kebijakan Otonomi Daerah yang seluas – luasnya, memberikan kewenangan penuh kepada Daerah Kabupaten Boven Digoel untuk mengelola urusan rumah tangga daerah sendiri;
 - bahwa pelayanan disegala lapangan kehidupan masyarakat yang merupakan urusan rumah tangga daerah perlu dilaksanakan secara efektif melembaga, perlu membentuk organisasi perangkat daerah guna menyelenggarakan urusan rumah tangga daerah Kabupaten Boven Digoel;
 - bahwa untuk mewujudkan hal-hal tersebut pada huruf a dan b diatas, dipandang perlu mengatur pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boven Digoel, dengan Peraturan Daerah.
- Mengingat :
- Undang- undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang pembentukan Provinsi Otonomi Irian Barat dan Kabupaten Otonomi di Provinsi Irian Barat (Lembaran Negara Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2907)
 - Undang-undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4151);
 - Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Keerom, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni dan Kabupaten Teluk Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4252);
 - Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang pembentukan Peraturan Perundang Undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4252);
 - Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
 - Undang- Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BOVEN DIGOEL

Dan

B UPATI KABUPATEN BOVEN DIGOEL

MEMUTUSKAN

Menetapkan : : PERATURAN DAERAH KABUPATEN BOVEN DIGOEL TENTANG PERUBAHAN PERDA NOMOR 21 TAHUN 2005 TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KEJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BOVEN DIGOEL

BAB. I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang di maksud dengan:

- a. Daerah atau disebut Kabupaten, adalah Kabupaten Boven Digoel;
- b. Pemerintah Daerah atau disebut Pemerintah Kabupaten, adalah Pemerintah Kabupaten Boven Digoel;
- c. Perangkat Daerah atau disebut Perangkat Kabupaten, adalh Perangkat Kabupaten Boven Digoel;
- d. Unit Pelaksana Teknis Dinas disingkat UPTD; adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kabupaten Boven Digoel;

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

BAB III SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Pertama Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Daerah dipimpin oleh Seorang Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Pasal 4

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan, Administrasi Pembangunan dan Pelayanan Administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas tersrbut pada pasal 4, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkoordinasian perumusan kebijaksanaan pemerintah Daerah;
- b. Pengkoordinasian perangkat Daeah;

- c. Penyelenggaraan Administrasi pemerintahan dan pemberdayaan Otomomi Daerah;
- d. Pengelolaan sumberdaya aparatur,keungan, prasarana, dan sarana pemerintah Daerah;
- e. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah :
 - a. Sekretaris Daerah :
 - b. Asisten Sekretaris Daerah terdiri dari :
 - (1) Asisten Bidang Tata Praja
 - (2) Asisten Bidang Pembangunan
 - (3) Asisten Bidang Administrasi Umum
 - c. Bagian-Bagian terdiri dari :
 - (1) Bagian Tata Pemerintahan
 - (2) Bagian Hukum
 - (3) Bagian Organisasi
 - (4) Bagian Bina Penyusunan Program
 - (5) Bagian Bina Sosial Ekonomi
 - (6) Bagian Umum
 - (7) Bagian Humas
 - (8) Bagian Keuangan
 - (9) Bagian Kepegawaian
- (2) Bagan Struktur Organisasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Tercantum pada Lampiran I Merupakan bagian satu kesatuan tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Bagian Ketiga Sekretaris Daerah

Pasal 7

Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan Bupati sesuai Ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat Asisten Bidang Tata Praja

Pasal 8

Asisten Bidang Tata Praja mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam Pengkoordinasian, perumusan, penyusunan, kebijakan dan pembinaan dibidang Administrasi pemerintahan, hukum, organisasi.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut pada pasal 8, Assisten Bidang Tata Praja Menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkoordinasian staf dalam rangka penyusunan kebijakan dibidang kependudukan, Keluarga Berencana dan Catatan Sipil, Kesatuan Bangsa, Perhubungan, Ketenagakerjaan, Pertambangan dan Energi, pemberdayaan masyarakat kampung, perbatasan dan kerja sama daerah, polisi pamong praja dan pengeloan Data Elektronik.
- b. Pembinaan dan pengawasan bidang kependudukan, keluarga berencana dan catan sipil, kesatuan bangsa, perhubungan, ketenaga kerjaan, pertambangan dan energi, pemberdayaan masyarakat kampung, perbatasan dan kerjasama daerah, polisi pamong praja dan Pengelolaan Data Elektronik.

Pasal 10

Assisten Bidang tata Praja terdiri atas :

- a. Bagian Tata Pemerintahan :
 1. Sub Bagian Pemerintahan Umum
 2. Sub Bagian Otonomi Daerah
 3. Sub Bagian Pemerintahan Kampung
- b. Bagian Hukum :
 1. Sub Bagian peraturan Perundang-Undangan
 2. Sub Bagian Bantuan Hukum
 3. Sub Bagian Dokumentasi Hukum

Paragraf I Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 11

Bagian Tata Pemerintahan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Assisten Bidang Tata Praja

Pasal 12

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok merumuskan pembinaan penyelenggaraan pemerintah, perangkat dan pengembangan daerah, Otonom daerah, pemberdayaan otonomi kampung serta membuat laporan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada pasal 12 Bagian Tata Pemerintahan Menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pembinaan dan pemberdayaan otonomi kampung.
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka pengembangan otonomi daerah;
- d. Pelaksanaan ketatausahaan;
- e. Tugas lainnya yang dibrikan oleh Bupati

Pasal 14

- (1) Sud Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan analisa dan pembinaan pemerintah, perangkat dan pengembangan daerah dan melakukan urusan ketatausahaan serta membuat daearah;
- (2) Sud Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis pelaksanaan dan pengembangan otomomi daerah, penataan batas wilayah dan administarasi pemerintahan serta membuat laporan;
- (3) Sub Bagian pemeritahan kampung mempunyai tugas pokok merumuskan pembinaan teknis penyelenggaran pemerintahan kampung, pengembangan perangkat kelembagaan kampung, pendataan potensi dan kekayaan kampung serta membuat laporan;

Paragraf 2 Bagian Hukum

Pasal 15

Bagian Hukum berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Tata Praja

Pasal 16

Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, telaan hukum, memberikan bantuan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum serta membuat laporan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas tersebut dalam pasal 16, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan peraturan Daerah, Peraturan Bupati Keputusan Bupati;
- b. pelaksanaan penelaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undanganpenyiapan bahan rancangan peraturan Daerah, peratuaran Bupati dan keputusan Bupati;
- c. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- d. pengkodifikasikan peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi produk hukum dan melakukan dokumentasi hukum;
- e. pelaksanaan ketatausahaan;
- f. tugas lain yang diberikan oleh Bupati

pasal 18

- (1) Sub Bagian peraturan perundang-undangan mempunyai tugas pokok mengkoordinasi perumusan rancanganperaturan perundang-undangan,menelaah, mengevaluasi produk hukum dan pelaksanaannya serta membuat laporan;
- (2) Sub Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan mengumpulkan bahan dalam menyelesaikan masalah hukum dan pelayanan bantuan hukum, serta membuat laporan;
- (3) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melakukan dokumentasi dan publikasi produk hukum, menerbitkan lembaran daerah, berita daerah dan mengtur penyebarluasan dokumentasi hukum serta membuat laporan;

Bagian Kelima Asisten Administrasi Pembangunan

Pasal 19

Asiaten Administrasi pembangunan mempunyai tuigas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam Pengkoordinasian,perumusan,penyusunan kebijakan dan pembinaan dibidang sosial ekonomi pengendalian pembangunan dan pemberdayaan perempuan.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut pada pasal 23, Asisten Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkoordinasian dalam rangka perumusan penyusunan kebijakan dibidang Bappeda, Pekerjaan Umum, Kehutanan, Perkebunan, KIPP,Pertanian, Peternakan, Perikanan, Pendidikan dan Kebudayaan.
- b. Pembinaan dan pengawasan biadang Bappeda, Pekerjaan Umum, Kehutanan, Perkebunan, KIPP, Pertanian,Peternakan, Perikanan, Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 21

Asisten Administrasi Pembagunan terdiri dari :

- a. Bagian Bina Sosial Ekonomi Terdiri dari :
 1. Sub Bagian-bagian Sosial ;
 2. Sub Bagian Produksi Daerah I ;
 3. Sub Bagian Produksi Daerah II ;
- b. Bagian Bina penyusunan Program terdiri dari :
 1. Sub Bagian Administrasi dan penyusunan Program;
 2. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;

- c. Bagian Humas terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Peliputan Informasi dan Pemberitaan;
 - 2. Sub Bagian Protokol;
 - 3. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;

Paragraf 1
Bagian Bina Sosial Ekonomi

Pasal 22

Bagian Bina Sosial Ekonomi beradsa dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Pembangunan.

Pasal 23

Bagian Bina Sosial Ekonomi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelayanan administrasi dibidang sosial ekonomi serta mermbuat laporan.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada pasal 27, Bagian Sosial Ekonomi menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan pembinaan pedoman dibidang sosial ekonomi;
- b. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan pembinaan administrasi pelayanan sosial.
- c. Pengumpulan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang perusahaan daerah .
- d. Pengumpula pengolahan data, penyiapan bahan penyusunan pedoman dan perumusan pembinaan agama dan sosial budaya.

Pasal 25

- 1. Sub Bagian Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk pelayanan administrasi, peningkatan kesejahteraan, pembinaan dibidang pendidikan, kebudayaan, agama, olah raga serta membuat laporan.
- 2. Sub Bagian Produksi Daerah I mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis dan pembinaan petunjuk teknis peningkatan ekonomi dan produksi daerah dibidang pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan, industri, dan transportasi serta membuat laporan.
- 3. Sub Bagian Produksi Daerah II mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis dan pembinaan petunjuk teknis peningkatan ekonomi dan produksi daerah dibidang pertambangan, energi, pengembangan kepariwisataan, perusahaan, dan perbankan daerah serat membuat laporan.

Paragraf 2
Bagian Bina Penyusunan Program

Pasal 26

Bagian Bina Penyusunan Program berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Pembangunan.

Pasal 27

Bagian Bina Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengendalian pembangunan daerah dan membuat laporan.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada pasal 21, Bagian pengendalian pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan pembinaan pedoman dibidang pengendalian pembangunan daerah.
- b. Penyiapan bahan penyiapan pembangunan daerah.
- c. Pengumpulan dan penyiapan bahan.
- d. Pengumpulan pengolahan data, penyiapan bahan penyusunan pedoman dan perumusan pembinaan agama dan sosial budaya.

Pasal 29

1. Sub Bagian Administrasi dan Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program, pedoman dan petunjuk pembinaan pelayanan administrasi dibidang pendataan pembangunan daerah dan membuat laporan.
2. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan pembangunan dan membuat laporan.

Paragraf 3 Bagian Humas

Pasal 30

Bagian Humas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Bidang Administrasi Umum.

Pasal 31

Bagian Humas mempunyai tugas pokok melaksanakan dan merumuskan bahan pembinaan dan pedoman peliputan berita, inventaris dan pemberitaan, pengaturan protokoler serta membuat laporan.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada pasal 46 Bagian Humas menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan peliputan
- b. Penyiapan bahan dan pengaturan jadwal
- c. Penyiapan jadwal rapat pimpinan
- d. Penyiapan informasi dan pemberitaan
- e. Penyiapan sambutan Bupati
- f. Pelaksanaan Ketatausahaan
- g. Tugas lainnya yang berikan oleh Bupati

Pasal 33

1. Sub Bagian Peliputan, Informasi dan Pemberitaan mempunyai tugas pokok meliputi semua kegiatan yang dilaksanakan oleh pimpinan, mencari informasi dan melakukan pemberitaan melalui media massa dan elektronika serta membuat laporan.
2. Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok mengatur perjalanan dinas, mengatur jadwal tamu, mengatur jadwal rapat pimpinan, menyiapkan tempat dan fasilitas rapat, petugas pembawa acara dan tugas lainnya yang berhubungan dengan urusan protokoler serta membuat laporan.
3. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan pembinaan teknis pengiriman, penerimaan dan pengawasan berita sandi dan telekomunikasi serta membuat laporan.

Bagian Keenam Asisten Bidang Administrasi

Pasal 34

Asisten bidang administrasi mempunyai tugas pokok membantu sekretaris daerah dalam pengkoordinasian, perumusan, pengurusan kebijakan dan pembinaan bidang Umum, Humas dan Perpustakaan dan Arsip Daerah.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut pada pasal 38 Asisten Bidang Administrasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkoordinasian dalam rangka perumusan penyusunan kebijakan dibidang pendapatan Daerah, Inspektorat, kepegawaian, keuangan, kesejahteraan rakyat, kesehatan dan RSUD.
- b. Pembinaan dan pengawasan bidang pendapatan Daerah, Inspektorat, kepegawaian, keuangan, kesejahteraan rakyat, kesehatan dan RSUD.

Pasal 36

Asisten Bidang Administrasi terdiri dari :

- a. Bagian Umum terdiri dari :
 1. Sub Bagian Tata Usaha Umum, pimpinan dan Bendaharawan;
 2. Sub Bagian Perjalanan Dinas;
 3. Sub Bagian Perlengkapan Dan Rumah Tangga.
- b. Bagian Keuangan terdiri dari :
 1. Sub Bagian Anggaran;
 2. Sub Bagian Pembukuan dan Ferifikasi;
 3. Sub Bagian perbendaharaan dan Gaji.
- c. Bagian Kepegawaian terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Pemberhentian;
 2. Sub Bagian Mutasi dan Pengadaan;
 3. Sub Bagian Pengembangan Karier, Litbang dan diklat.
- d. Bagian Organisasi terdiri dari :
 1. Sub Bagian Kelembagan;
 2. Sub Bagian Tata Laksana, Analisis jabatan dan perpustakaan;
 3. Sub Bagian Pemberdayaan Aparatur Negara.

Paragraf 1 Bagian Umum

Pasal 37

Bagian Umum berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Administrasi Umum.

Pasal 38

Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan tata usaha, pembinaan kearsipan perjalanan dinas perlengkapan rumah tangga serta membuat laporan.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada pasal 43, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan urusan tata usaha umum, pimpinan dan keuangan Sekretariat Daerah.
- b. Pelaksanaan pembinaan kearsipan Daerah;
- c. Pelaksanaan urusan perjalanan Dinas;
- d. Pelaksanaan urusan keamanan dalam terhadap personil;
- e. Pelaksanaan urusan perlengkapan rumah tangga jabatan pimpinan daerah;

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Umum Pimpinan dan Bendaharawan mempunyai tugas pokok melakukan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan, mengendalikan dan membina kearsipan, melakukan tata usaha bendaharawan serta membuat laporan.
- (2) Sub Bagian Perjalanan Dinas mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan membuat surat perintah perjalanan dinas administrasi serta pembuatan laporan.
- (3) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan analisis kebutuhan dan inventarisasi serta menyusun rencana kebutuhan rumah tangga jabatan dan mendistribusikan dan menyimpan serta membuat laporan.

Pragraf 3 Bagian Keuangan

Pasal 41

Bagian Keuangan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Administrasi Umum.

Pasal 42

Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta membina administrasi keuangan dan membuat laporan.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada pasal, Bagian keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan anggaran, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- b. Pengolahan administrasi keuangan daerah;
- c. Pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan sarat perintah membayar uang (SPMU), dan mengadakan pemeriksaan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan rencana, perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah, petunjuk teknis pelaksanaan APBD dan menyiapkan, menyusun nota keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD serta membuat laporan.
- (2) Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas pokok melakukan pembukuan dan verifikasi secara sistematis dan kronologis serta menyiapkan bahan penyusunan perhitungan anggaran dan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi anggaran dan penerimaan, pengeluaran serta membuat laporan.
- (3) Sub Bagian Perbendaharaan dan Gaji mempunyai tugas pokok menerbitkan SPMU, menguji kebenaran pengihan, membina ketatausahaan keuangan, penyelesaian masalah perbendaharaan, ganti rugi dan membina perbendaharaan serta membuat laporan.

Pragraf 3 Bagian Organisasi

Pasal 45

Bagian Organisasi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Bidang Tata Praja.

Pasal 46

Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, pedoman dari petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pemberdayaan aparatur Negara dan analisis jabatan serta membuat laporan.

Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada pasal 20, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengumpulan dan mengelola data, menyiapkan bahan pembinaan penataan kelembagaan.
- b. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja serta Analisis Jabatan mengenai uraian tugas dan jabatan.
- c. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pemberdayaan aparatur Negara.
- d. Pelaksanaan ketatausahaan.
- e. Tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 48

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan organisasi di lingkungan pemerintah kabupaten serta membuat laporan;
- (2) Sub Bagian Tata Laksana, Analisis Jabatan dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis penataan system, metode prosedur kerja, uraian tugas, fungsi kerja dan perpustakaan serta membuat laporan;
- (3) Sub Bagian Pemberdayaan Aparatur Negara mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk Pemberdayaan Aparatur Negara serta membuat laporan;

BAB IV SEKRETARIAT DPRD

Bagian Pertama Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 49

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD, dipimpin oleh seorang sekretaris dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.

Pasal 50

Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administrasi kepada Anggota DPRD.

Pasal 51

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada pasal 50, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi :

- a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD;
- c. mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD; dan
- d. menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 52

- (1) Sekretariat DPRD terdiri dari :
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian-bagian terdiri dari :
 1. Bagian Umum terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Keuangan dan Program;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha dan Perpustakaan;
 2. Bagian Persidangan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Rapat dan Risalah
 - b. Sub Bagian Kegiatan komisi dan Fraksi;
 3. Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perlengkapan dan Aset;
 - b. Sub Bagian Rumah tangga.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan sebagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Daerah ini.

Paragraf I Bagian Umum

Pasal 53

Bagian umum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 54

Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan tata usaha, penatausahaan keuangan, penyusunan Program, kepegawaian, dokumentasi, perpustakaan dan tugas umum lainnya serta membuat laporan.

Pasal 55

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada pasal 54, Bagian Umum menyelenggarakan Fungsi :

- a. Pelaksaaan ketatausahaan;
- b. Pengelolaan perpustakaan;
- c. Penyusunan program;
- d. Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan.

Pasal 56

- (1) Sub Bagian Keuangan dan program mempunyai tugas pokok merencanakan anggaran mengurus Keuangan, menyusun program dan membuat laporan.

- (2) Sub Bagian tata Usaha dan perpustakaan mempunyai tugas pokok menyiapkan tempat penyelenggaraan dan administrasi rapat-rapat, perjalanan dinas, perpustakaan dan dokumentasi, urusan surat menyurat dan administrasi kepegawaian serta membuat laporan.

Paragraf 2
Bagian Persidangan

Pasal 57

Bagian persidangan di bawah dan bertanggung jawab pada Sekretaris DPRD.

Pasal 58

Bagian persidangan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan persidangan meliputi kegiatan rapat dan pembuatan risalah serta kebutuhan kegiatan rapat komisi dan fraksi serta membuat laporan.

Pasal 59

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada pasal 58, Bagian persidangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Fasilitas rapat-rapat anggota DPRD;
- b. Fasilitas kegiatan komisi dan fraksi.

Pasal 60

- (1) Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyiapan konsep, penyusunan bahan resume dan laporan hasil sidang.
- (2) Sub Bagian Kegiatan Komisi dan Fraksi mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyiapan kebutuhan kegiatan rapat komisi dan fraksi.

Paragraf 3
Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga

Pasal 61

Bagian perlengkapandan Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga dan kebutuhan perlengkapan serta membuat laporan.

Pasal 62

Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud pada pasal 61, Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengelolaan Perlengkapan dan aset;
- b. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas anggota DPRD;

Pasal 63

- (1) Sub Bgian Perlengkapan dan Aset mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyiapan perlengkapan sesuai dengan kebutuhan serta membuat laporan.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyiapan kebutuhan rumah tangga serta membuat laporan.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 64

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 65

- (1). Kelompok Jabatan Fungsional tersebut pada pasal 64 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian;
- (2). Setiap kelompok tersebut ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dan

- (3). Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat DPRD bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD;
- (4). Jumlah Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (5). Jenis dan Jenjang Fungsional tersebut pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

PASAL 66

- (1). Dalam melaksanakan tugasnya SEKDA, para Asisten SEKDA, Sekretaris DPRD, para Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya sesuai tugas pokok masing-masing.
- (2). Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD wajib melaksanakan pengawasan bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- (3). Setiap pimpinan satuan Organisasi wajib mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- (4). Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi aturan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan memberikan pembinaan kepada bawahan serta menyiapkan laporan secara berkala dan tepat waktu;
- (5). Setiap laporan yang diterima pimpinan dari bawahan atau satuan organisasi lainnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan pembinaan kepada bawahan;
- (6). Dalam penyampaian laporan tembusannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi wajib memberikan bimbingan kepada bawahan dan mengadakan rapat dinas berkala.
- (7). Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi wajib memberikan bimbingan kepada bawahan dan mengadakan rapat dinas berkala.

Pasal 67

- (1). Dalam hal Bupati, Wakil Bupati berhalangan SETDA melakukan tugas-tugas Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2). Dalam hal SETDA berhalangan tugas-tugas para Asisten berada dalam koordinasi seorang Asisten yang ditunjuk oleh Bupati dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan;
- (3). Dalam hal Asisten berhalangan, tugas-tugas para Kepala Bagian berada dalam koordinasi seorang Kepala bagian yang ditunjuk Oleh SEKDA sesuai dengan pembidangan Asisten dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan.

Pasal 68

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 69

SEKDA diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 70

- (1). Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2). Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku setelah mendapat persetujuan DPRD.

**BAB VIII
PEMBIAYAAN**

Pasal 71

Pembiayaan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber lainnya sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 72

Paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berlakunya Peraturan Daerah ini, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD sudah harus dilaksanakan.

**BAB X
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 73

- a. Hal-hal yang cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.
- b. Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka segala peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang susunan organisasi dan tata kerja di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 74

Peraturan Daerah ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah kabupaten Boven Digoel.

Ditetapkan di Tanah Merah
pada tanggal 29 Mei 2007

BUPATI KABUPATEN BOVEN DIGOEL
CAP/TTD
YUSAK YALUWO, SH,M.Si

Diundangkan di Tanah Merah
Pada tanggal 29 Mei 2007

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOVEN DIGOEL
CAP/TTD
Drs. AGUS SALIM A.R, M.Si (Plt)
PEMBINA Tk. I
NIP. 640 014 037

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN BOVEN DIGOEL TAHUN 2007 NOMOR 9

Untuk Salinan yang sah sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOVEN DIGOEL
KEPALA BAGIAN HUKUM

LUSIUS APAYMAN, SH (Plt)
PENATA
NIP. 640 029 281