



PERATURAN DAERAH KABUPATEN LEBAK

NOMOR 9 TAHUN 2007

TENTANG

**PEMBENTUKAN, ORGANISASI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LEBAK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBAK,

- Menimbang : a. bahwa salah satu jenis perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan otonomi daerah adalah Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- b. bahwa untuk melaksanakan hal tersebut di atas, perlu ditetapkan Pembentukan, Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lebak dengan Peraturan Daerah.
- Mengingat : 1. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) ;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010) ;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) ;
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara

- Republik Indonesia Nomor 4593) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693) ;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 13 Tahun 2006 tentang Tata Cara dan Teknik Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2006 Nomor 12) ;
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2007 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2007 Nomor 8) ;

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LEBAK

dan

BUPATI LEBAK

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN DAERAH KABUPATEN LEBAK TENTANG PEMBENTUKAN, ORGANISASI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LEBAK.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lebak.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lebak.
3. Bupati adalah Bupati Lebak.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lebak.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lebak.

6. Sekretaris Dewan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lebak.
7. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Perangkat Daerah adalah organisasi / lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
9. Sekretariat Daerah adalah unsur staf.
10. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan terhadap DPRD

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Lebak.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.

Pasal 5

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan Kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah ;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah ;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah ;
- d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah ; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat DPRD

Pasal 6

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris Dewan.
- (3) Sekretaris Dewan secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 7

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah .

Pasal 8

Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD ;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD ;
- c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD ; dan
- d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Organisasi Sekretariat Daerah

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah ;
 - b. Asisten ;
 - c. Bagian ;
 - d. Sub Bagian ;
 - e. Staf Ahli.
- (2) Asisten Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (5) Rincian organisasi dan bagan Sekretariat Daerah adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Daerah ini.
- (6) Penjabaran tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan 5 Peraturan Daerah ini diatur oleh Bupati.

Bagian Kedua

Organisasi Sekretariat DPRD

Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
 - a. Sekretaris Dewan ;
 - b. Bagian ;
 - c. Sub Bagian.
- (2) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Rincian organisasi dan bagan Sekretariat DPRD adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Daerah ini.
- (5) Penjabaran tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan 8 Peraturan Daerah ini diatur oleh Bupati.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Tata Kerja Sekretariat Daerah

Pasal 11

Semua unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi.

Pasal 12

Sekretaris Daerah dan semua pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah berkewajiban menjadi tauladan dan memimpin bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan sebagai petunjuk pelaksanaan tugas bagi bawahan.

Pasal 13

- (1) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala dan tepat waktu kepada atasan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai salah satu bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi bawahan.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan wajib ditembuskan kepada pejabat lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 14

- (1) Dalam rangka koordinasi dan pemberian bimbingan kepada bawahan, setiap pimpinan unit kerja mengadakan rapat berkala.
- (2) Sekretaris Daerah dan semua pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.

Pasal 15

Hubungan kerja antar pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah dengan Kelompok Jabatan Fungsional diatur oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tata Kerja Sekretariat DPRD

Pasal 16

Semua unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi.

Pasal 17

Sekretaris Dewan dan semua pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD berkewajiban menjadi tauladan dan memimpin bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan sebagai petunjuk pelaksanaan tugas bagi bawahan.

Pasal 18

- (1) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala dan tepat waktu kepada atasan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai salah satu bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi bawahan.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan wajib ditembuskan kepada pejabat lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 19

- (1) Dalam rangka koordinasi dan pemberian bimbingan kepada bawahan, setiap pimpinan unit kerja mengadakan rapat berkala.
- (2) Sekretaris Dewan dan semua pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.

Pasal 20

Hubungan kerja antar pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD dengan Kelompok Jabatan Fungsional diatur oleh Sekretaris Dewan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah ini, maka Sekretariat Daerah Sekretariat DPRD yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebak serta Sekretariat DPRD yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lebak, tetap melaksanakan tugas sampai dengan berlakunya Peraturan Daerah ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Dengan diberlakukannya Peraturan Daerah ini, maka :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2002 Nomor 8 Seri D) sepanjang mengenai Sekretariat Daerah ; dan
2. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2002 Nomor 9 Seri D).

dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 23

Ketentuan lebih lanjut dari Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan diatur dan ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 24

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rangkasbitung
Pada tanggal

BUPATI LEBAK,

H. MULYADI JAYABAYA

A. SEKRETARIAT DAERAH

ORGANISASI DAN TATA KERJA

Pasal 1

KEDUDUKAN

- (1) Sekretariat Daerah adalah unsur staf yang langsung berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Wakil Bupati dalam penyusunan kebijakan serta membina hubungan kerja dengan dinas, lembaga teknis dan unit pelaksana lainnya.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah.

Pasal 2

TUGAS

- (1) Membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.
- (2) Membantu Bupati dalam menyelenggarakan administrasi Pembangunan Daerah.

Pasal 3

FUNGSI

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah ;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas dan lembaga teknis dinas ;
- c. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah ;
- d. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah ;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

KEWENANGAN

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Sekretariat Daerah mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. Koordinasi staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan ;
- b. Pembinaan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat dalam arti mengumpulkan dan menganalisis data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat ;
- c. Pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Perangkat Daerah ;
- d. Koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pemerintahan daerah ;
- e. Melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

Pasal 5

UNSUR-UNSUR ORGANISASI

Unsur-unsur Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Pimpinan adalah Sekretaris Daerah selaku Kepala Sekretariat Daerah ;

- b. Pembantu Pimpinan adalah Assisten Sekretaris Daerah dan Kepala-kepala Bagian ;
- c. Unsur Pelaksana adalah Kepala-kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

SUSUNAN ORGANISASI

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah ;
 - b. Assisten Tata Praja :
 - 1. Bagian Pemerintahan :
 - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum ;
 - b) Sub Bagian Pemerintahan Daerah ;
 - c) Sub Bagian Pemerintahan Desa.
 - 2. Bagian Hukum :
 - a) Sub Bagian Produk Hukum Daerah ;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum ;
 - c) Sub Bagian Penyuluhan Hukum.
 - 3. Bagian Hubungan Masyarakat :
 - a) Sub Bagian Hubungan Masyarakat ;
 - b) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi ;
 - c) Sub Bagian Informasi.
 - c. Assisten Ekonomi dan Pembangunan :
 - 1. Bagian Ekonomi :
 - a) Sub Bagian Produksi Daerah ;
 - b) Sub Bagian Pembinaan dan Sarana Perekonomian Rakyat ;
 - c) Sub Bagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah.
 - 2. Bagian Program :
 - a) Sub Bagian Perencanaan ;
 - b) Sub Bagian Pengendalian ;
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - 3. Sub Bagian Sosial :
 - a) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial ;
 - b) Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga ;
 - c) Sub Bagian Pembinaan Keagamaan.
 - d. Assisten Administrasi :
 - 1. Bagian Organisasi :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan ;
 - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan ;
 - c) Sub Bagian Kepegawaian.
 - 2. Bagian Keuangan dan Perlengkapan :
 - a) Sub Bagian Anggaran/Pembukuan ;
 - b) Sub Bagian Perbendaharaan/Verifikasi ;
 - c) Sub Bagian Perlengkapan.
 - 3. Bagian Umum dan Protokol :
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Umum ;
 - b) Sub Bagian Protokol ;
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana terlampir.

Pasal 7

ASSISTEN TATA PRAJA

- 1) Assisten Tata Praja berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Daerah serta mempunyai tugas melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan daerah dan pemerintahan desa serta dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, kehumasan dan protokol.
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Assisten Tata Praja mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan daerah dan pemerintahan desa ;
 - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum, daerah dan desa ;
 - c. Penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan ;
 - d. Pelaksanaan urusan kehumasan.
- 3) Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Assisten Tata Praja dibantu oleh :
 - a. Bagian Pemerintahan ;
 - b. Bagian Hukum ;
 - c. Bagian Hubungan Masyarakat.
- 4) Bagian-bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Assisten Tata Praja.

Pasal 8

BAGIAN PEMERINTAHAN

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan daerah serta pemerintahan desa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan bahan pembinaan koordinasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan penyusunan program serta petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan ;
 - b. Pengumpulan bahan penganalisaan data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan pemerintahan daerah ;
 - c. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan perkotaan serta peningkatan sumber pendapatan daerah ;
 - d. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat daerah dan administrasi pemerintahan serta kelembagaan dan kekayaan Desa/Kelurahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Bagian Pemerintahan membawahi :
 - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum ;
 - b. Sub Bagian Pemerintahan Daerah ;
 - c. Sub Bagian Pemerintahan Desa .
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan penataan pengembangan wilayah dan peningkatan sumber pendapatan daerah, pembinaan pertanahan dan kependudukan serta perkotaan.
- (2) Sub Bagian Pemerintahan Daerah mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian perangkat pemerintahan Daerah.

- (3) Sub Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan.

Pasal 10

BAGIAN HUKUM

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, pemberian bantuan hukum, sosialisasi hukum dan mendokumentasikan Produk Hukum Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Hukum mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian Perumusan Produk Hukum Daerah ;
 - b. Penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan Produk Hukum Daerah dan penyiapan bahan Rancangan Produk Hukum Daerah ;
 - c. Penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Aparatur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas ;
 - d. Penghimpunan Produk Hukum Daerah, pelaksanaan sosialisasi Produk Hukum Daerah dan pendokumentasian Produk Hukum Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Bagian Hukum membawahi :
 - a. Sub Bagian Produk Hukum Daerah ;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum ;
 - c. Sub Bagian Penyuluhan Hukum.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Produk Hukum Daerah mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan rancangan produk hukum daerah, menelaah, memproses penerbitan dan pengundangan produk hukum daerah serta pendokumentasian produk hukum.
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan dalam penyelesaian masalah hukum Pemerintah Daerah dan pelayanan bantuan hukum kepada Aparat Pemerintah Daerah serta penegakan Peraturan Daerah bersama Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).
- (3) Sub Bagian Penyuluhan Hukum mempunyai tugas melaksanakan sosialisasi, penyebaran dokumen produk hukum daerah serta evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.

Pasal 12

BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan hubungan kemasyarakatan guna memperjelas kebijakan dan kegiatan pengamanan terhadap informasi/berita sandi dan telekomunikasi, melaksanakan penyusunan petunjuk teknis penerbitan dan pelayanan pers, pengawasan multi media dan penyebarluasan informasi, promosi daerah dan pameran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan bahan dalam penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan serta pelaksanaan hubungan masyarakat ;
 - b. Pelaksanaan hubungan antar Pemerintah Daerah dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah ;
 - c. Penyusunan petunjuk teknis penerbitan dan pelayanan pers, pengawasan multi media dan penyebarluasan informasi, promosi daerah serta pameran ;
 - d. Pembinaan terhadap Radio Siaran Pemerintah Daerah (RSPD) ;
- (3) Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Bagian Hubungan Masyarakat membawahi :
 - a. Sub Bagian Hubungan Masyarakat ;
 - b. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi ;
 - c. Sub Bagian Informasi.

- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan hubungan kemasyarakatan guna memperjelas kebijakan Pimpinan Daerah,, penyusunan petunjuk teknis penerbitan dan pelayanan pers serta pengawasan multi media.
- (2) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas melaksanakan pengiriman dan penerimaan berita sandi dan telekomunikasi, membina dan memelihara alat-alat sandi serta pengamanan terhadap informasi/berita sandi dan telekomunikasi.
- (3) Sub Bagian Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyebarluasan informasi serta melaksanakan pembinaan terhadap Radio Siaran Pemerintah Daerah.

Pasal 14

ASSISTEN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

- (1) Assisten Ekonomi dan Pembangunan berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Daerah serta mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan, perekonomian daerah, produksi daerah dan kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Assisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :
- Pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pembangunan daerah dan pembangunan antar daerah serta antar sektor ;
 - Pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang peningkatan produksi pertanian, industri dan perdagangan, pertambangan dan energi, koperasi, perusahaan dan perbankan daerah serta transportasi dan kepariwisataan.
 - Pengkordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang manajemen dan pelaporan perusahaan daerah, perbankan daerah, kesejahteraan sosial, agama, pendidikan dan kebudayaan serta pemuda dan olahraga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Assisten Ekonomi dan Pembangunan dibantu oleh :
- Bagian Ekonomi ;
 - Bagian Program ;
 - Bagian Sosial.
- (4) Bagian-bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dan bertanggungjawab langsung kepada Assisten Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 15

BAGIAN EKONOMI

- (1) Bagian Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memonitor perkembangan di bidang sarana perekonomian dan peningkatan produksi daerah, sarana dan pembangunan perekonomian rakyat serta pembinaan perusahaan daerah dan perbankan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Ekonomi mempunyai fungsi :
- Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang produksi pertanian, industri, perdagangan, pertambangan dan energi serta kepariwisataan ;
 - Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perkoperasian, perkreditan dan permodalan ;
 - Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perusahaan daerah dan perbankan daerah ;
 - Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang transportasi dan komunikasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Bagian Ekonomi membawahi :

- a. Sub Bagian Produksi Daerah ;
 - b. Sub Bagian Pembinaan dan Sarana Perekonomian Rakyat ;
 - c. Sub Bagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Ekonomi.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Produksi Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan di bidang produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri, pertambangan, transportasi dan kepariwisataan.
- (2) Sub Bagian Pembinaan dan Sarana Perekonomian Rakyat mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan di bidang perdagangan, koperasi, mengusahakan kelancaran lalu lintas komoditas, budi daya perekonomian rakyat, pengolahan hasil dan tata niaga hasil produksi rakyat.
- (3) Sub Bagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan di bidang manajemen dan pelaporan perusahaan daerah, perbankan daerah dan lembaga perkreditan daerah.

Pasal 17

BAGIAN PROGRAM

- (1) Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengendalian administrasi pembangunan serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Program mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengendalian administrasi pembangunan yang di biayai oleh APBD, Bantuan Pembangunan dan Dana Pembangunan lainnya ;
 - b. Pengumpulan bahan dan pengadministrasian program bantuan pembangunan dari daerah Propinsi, Pemerintah Pusat dan bantuan pihak ketiga ;
 - c. Pelaksanaan analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Bagian Program membawahi :
 - a. Sub Bagian Perencanaan ;
 - b. Sub Bagian Pengendalian ;
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Program.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas mengumpulkan, menelaah dan menganalisis bahan dan pelaksanaan program pembangunan.
- (2) Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman pengendalian dan program proyek pembangunan.
- (3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan pembangunan serta menyiapkan bahan penyusunan laporan.

Pasal 19

BAGIAN SOSIAL

- (1) Bagian Sosial mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan serta memantau pemberian bantuan dan perkembangan peningkatan kesejahteraan rakyat, pembinaan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga serta keagamaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasall ini, Bagian Sosial mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan rakyat ;

- b. Pengkoordinasian dan pemantauan pelaksanaan pemberian bantuan di bidang pelayanan dan bantuan sosial ;
 - c. Pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan saran dan pertimbangan dalam peningkatan kesejahteraan rakyat ;
 - d. Pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama dan sosial budaya ;
 - e. Pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pendidikan, kebudayaan, generasi muda, olahraga dan ketenagakerjaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Bagian Sosial dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial ;
 - b. Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga ;
 - c. Sub Bagian Pembinaan Keagamaan.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Sosial.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan suaha-usaha untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, keluarga berencana dan transmigrasi.
- (2) Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga serta ketenagakerjaan.
- (3) Sub Bagian Pembinaan Keagamaan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang keagamaan.

Pasal 21

ASSISTEN ADMINISTRASI

- (1) Assisten Administrasi berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris daerah serta mempunyai tugas melaksanakan dan membina organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, perlengkapan, ketatausahaan, keuangan, keprotokolan, kearsipan dan rumah tangga Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Assisten Administrasi mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan kordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan organisasi dan tatalaksana serta kepegawaian ;
 - b. Pelaksanaan urusan rumah tangga, keprotokolan, tata usaha, keuangan, kearsipan dan perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Assisten Administrasi dibantu oleh :
- a. Bagian Organisasi ;
 - b. Bagian Keuangan dan Perlengkapan ;
 - c. Bagian Umum dan Protokol.
- (4) Bagian-Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dan bertanggungjawab langsung kepada Assisten Administrasi.

Pasal 22

BAGIAN ORGANISASI

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan pendayagunaan aparatur negara, pengolahan data dan menganalisa formasi jabatan perangkat daerah, mengelola administrasi kepegawaian dan perpustakaan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan ;
 - b. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode dan prosedur kerja ;
 - c. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistem pengolahan dan penyajian data ;
 - d. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendayagunaan aparatur negara serta menganalisa formasi jabatan Perangkat Daerah ;
 - e. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan koordinasi pembinaan Perangkat Daerah ;
- (3) Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Bagian Organisasi membawahi :
- a. Sub Bagian Kelembagaan ;
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan ;
 - c. Sub Bagian Kepegawaian.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan dan penataan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metoda dan prosedur kerja, analisa jabatan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, pendayagunaan aparatur negara serta pengolahan data.
- (3) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan koordinasi pembinaan Perangkat Daerah.

Pasal 24

BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN

- (1) Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program, perubahan anggaran serta membina administrasi keuangan dan perlengkapan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. Mengumpulkan bahan penyusunan, perubahan serta perhitungan anggaran ;
 - b. Mengelola administrasi keuangan ;
 - c. Menguji kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU), mengadakan pemeriksaan keuangan serta membina perbendaharaan ;
 - d. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan ;
 - e. Mengelola belanja pegawai Sekretariat Daerah ;
 - f. Melaksanakan penyusunan program kebutuhan perbekalan dan pengelolaan perlengkapan Sekretariat Daerah ;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Assisten Administrasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Bagian Keuangan dan Perlengkapan membawahi :
 - a. Sub Bagian Anggaran/Pembukuan ;
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan/Verifikasi ;
 - c. Sub Bagian Perlengkapan.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Anggaran/Pembukuan mempunyai tugas melaksanakan pembukuan secara sistematis dan kronologis serta menyiapkan bahan penyusunan perhitungan anggaran dan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi anggaran rutin dan pembangunan, mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan perubahan anggaran, petunjuk teknis pelaksanaan anggaran dan pembukuan serta menyiapkan dan menyusun nota keuangan.
- (2) Sub Bagian Perbendaharaan/Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan serta mempunyai tugas menerbitkan SPMU, menguji kebenaran penagihan, membina ketatausahaan keuangan, penyelesaian masalah perbendaharaan.
- (3) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas menyusun program kebutuhan perbekalan dan pengelolaan perlengkapan kantor serta membina administrasi perlengkapan dan materil Sekretariat Daerah.

Pasal 26

BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL

- (1) Bagian Umum dan Prorokol mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha dan pembinaan kearsipan, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas serta urusan rumah tangga Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Umum dan Protokol mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kegiatan tata usaha pimpinan dan umum ;
 - b. Pelaksanaan pembinaan kearsipan dilingkungan Sekretariat Daerah ;
 - c. Pelaksanaan urusan rumah tangga Sekretariat Daerah ;
 - d. Pelaksanaan urusan keamanan dalam terhadap personil, materil serta informasi ;
 - e. Pelaksanaan penyusunan program kebutuhan perbekalan dan pengelolaan perlengkapan Sekretariat Daerah ;
 - f. Penyusunan dan penyelenggaraan kegiatan yang bersifat protokoler.
- (3) Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Bagian Umum dan Protokol membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha Umum ;
 - b. Sub Bagian Protokol ;
 - c. Sub Bagian Rumah Tanggga.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum, mengendalikan dan membina kearsipan, serta perjalanan dinas.
- (2) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan penyelenggaraan kegiatan yang bersifat protokoler.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga yang meliputi akomodasi dan ruangan, rumah jabatan serta memelihara kebersihan kantor dan pekarangan.

Pasal 28

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat Daerah secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (1) Pasal ini, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepda Sekretariat Daerah.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (3) Pasal ini, ditentukan menurut sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.

- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (3) Pasal ini, diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 29

TATA KERJA

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Assisten Administrasi, Kepala Bagian serta Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dengan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi dalam menjalankan tugasnya, teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah, sedangkan secara teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Pasal 30

PELAPORAN

- (1) Setiap pimpinan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan langsungnya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan kerja dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Para Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan pada waktunya kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya dan para Kepala Bagian menampung laporan tersebut serta menyusun laporan untuk disampaikan tepat pada waktunya kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Dalam menyampaikan laporannya kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 31

HAL MEWAKILI

Apabila Sekretaris Daerah berhalangan menjalankan tugasnya, maka Bupati menunjuk salah satu Assisten untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

KEPEGAWAIAN

- (1) Sekretaris Daerah bertanggung jawab dalam mempersiapkan saran dan pertimbangan kepada Bupati di bidang kepegawaian.
- (2) Sekretaris Daerah bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pembinaan dan pengawasan dalam bidang kepegawaian.
- (3) Sekretaris Daerah wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP.3) pegawai bawahannya setahun sekali dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (4) Sekretaris Daerah mempersiapkan daftar pegawai yang akan mengikuti pendidikan di dalam dan di luar untuk disampaikan kepada Bupati.
- (5) Ketentuan-ketentuan lainnya mengenai kepegawaian diatur dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 33

PEMBIAYAAN

Pembiayaan Sekretariat Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lebak dan penerimaan lainnya yang sah.

BUPATI LEBAK,

H. MULYADI JAYABAYA

LAMPIRAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN LEBAK		
Nomor	:	
Tanggal	:	
Tentang	:	Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

B. SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LEBAK

ORGANISASI DAN TATA KERJA

Pasal 1 KEDUDUKAN

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD.

- (3) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Sekretaris Dewan Perwakilan Daerah diangkat oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat.

Pasal 2 TUGAS

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan Daerah.

Pasal 3 FUNGSI

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD ;
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD ;
- c. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD ;
- d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Pasal 4 KEWENANGAN

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. Koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerjasama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- b. Menyenggarakan rapat dan pembuatan risalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- c. Perencanaan dalam arti menyiapkan rencana, mengolah, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- d. Memelihara dan membina ketertiban dan keamanan dalam.

Pasal 5 UNSUR-UNSUR ORGANISASI

Unsur-unsur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :

- a. Pimpinan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Kepala-Kepala Bagian ;
- c. Unsur Pelaksana adalah Kepala-Kepala Sub Bagian.

Pasal 6 SUSUNAN ORGANISASI

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
 - b. Bagian Umum :
 1. Sub Bagian Tata Usaha & Kepegawaian ;
 2. Sub Bagian Perlengkapan & Urusan Dalam ;
 3. Sub Bagian Program.
 - c. Bagian Keuangan :
 1. Sub Bagian Anggaran ;
 2. Sub Bagian Verifikasi ;
 3. Sub Bagian Perbendaharaan.
 - d. Bagian Persidangan & Humas :
 1. Sub Bagian Perundang-undangan ;
 2. Sub Bagian Informasi & Hubungan Antar Lembaga ;
 3. Sub Bagian Rapat.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana terlampir.

Pasal 7

BAGIAN UMUM

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta mempunyai tugas menyusun dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan kepegawaian, penyelenggaraan dan pemeliharaan fasilitas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, urusan rumah tangga Sekretariat DPRD serta rumah tangga DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Pengkordinasian penyelenggaraan tata usaha, kepegawaian, pengadaan, pemeliharaan fasilitas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta urusan rumah tangga ;
 - b. Penyajian bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan tata usaha, kepegawaian, pengadaan, pemeliharaan dan urusan rumah tangga Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
 - c. Penyediaan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi tata usaha dan kepegawaian ;
 - d. Pengkoordinasian penyelenggaraan layanan kebutuhan strategis Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
 - e. Penyelenggaraan dan pengendalian tata usaha dan administrasi ;
 - f. Pengkoordinasian pembinaan anggaran dan perbendaharaan ;
 - g. Penyiapan bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan anggaran, perbendaharaan dan pengelolaan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
 - h. Pengelolaan administrasi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (3) Bagian Umum, membawahi :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha & Kepegawaian ;
 - b. Sub Bagian Perlengkapan & Urusan Dalam ;
 - c. Sub Bagian Program.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha & Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan surat menyurat, kearsipan dan kepegawaian serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Perlengkapan & Urusan Dalam mempunyai tugas melaksanakan menyediakan perlengkapan dan mengatur rumah tangga DPRD serta Sekretariat DPRD dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, menyusun rencana dan program kerja serta menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 9

BAGIAN KEUANGAN

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta mempunyai tugas melaksanakan verifikasi dokumen administrasi seluruh penggunaan uang, mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan petunjuk teknis administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD serta menyusun anggaran dan mengelola keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD ;
 - b. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan ;
 - c. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan anggaran, perbendaharaan dan pengelolaan keuangan ;
 - d. Melaksanakan pengelolaan keuangan untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD ;
 - e. Menyusun laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Bagian Keuangan, membawahi :

- a. Sub Bagian Anggaran ;
 - b. Sub Bagian Verifikasi ;
 - c. Sub Bagian Perbendaharaan.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan rencana penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD, menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan verifikasi atau pemeriksaan dan pengesahan terhadap bukti penggunaan uang realisasi dari seluruh penggunaan uang atau anggaran serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan penerbitan SPMU, menguji kebenaran penagihan, membina ketatausahaan keuangan, menyelesaikan masalah perbendaharaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 11

BAGIAN PERSIDANGAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

- (1) Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan tahunan DPRD, mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan rapat-rapat, menyusun risalah rapat-rapat, mengkoordinasikan pembinaan publikasi/pemberitaan DPRD, menyelenggarakan penyaringan informasi dan dokumentasi serta melaksanakan pelayanan aspirasi masyarakat yang ditujukan kepada DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan dan penyiapan bahan-bahan rapat dan penyelenggaraan rapat-rapat DPRD ;
 - b. Penyiapan jadwal rapat dan bahan-bahan kegiatan DPRD ;
 - c. Pengumpulan dan penyusunan hasil-hasil rapat ;
 - d. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana kegiatan tahunan DPRD ;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dengan Dinas/Instansi serta menyiapkan bahan-bahan dokumen penunjang dalam rangka pembahasan rancangan produk hukum ;
 - f. Penyediaan bahan masukan berupa kajian dan referensi yang berkaitan dengan masalah-masalah yang akan atau sedang dibahas oleh DPRD ;
 - g. Pelaksanaan fasilitasi hak anggota DPRD untuk menyatakan pendapat, publikasi, informasi serta fasilitasi masyarakat dalam menyampaikan aspirasi ;
 - h. Pelaksanaan kegiatan kehumasan.
- (3) Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat, membawahi :
- a. Sub Bagian Perundang-Undangan ;
 - b. Sub Bagian Informasi dan Hubungan Antar Lembaga ;
 - c. Sub Bagian Rapat.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan dokumen penunjang dalam rangka pembahasan rancangan produk hukum, penyediaan bahan masukan berupa kajian dan referensi yang berkaitan dengan masalah-masalah yang akan atau sedang dibahas oleh DPRD, penyiapan bahan penetapan kebijakan mengenai produk hukum serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

- (2) Sub Bagian Informasi dan Antar Lembaga mempunyai tugas mengumpulkan bahan-bahan yang berkaitan dengan penyusunan konsep bahan pemberitaan dan kegiatan DPRD, menyelenggarakan penyaringan informasi dan dokumentasi serta melaksanakan pelayanan aspirasi masyarakat yang ditujukan kepada DPRD, melaksanakan koordinasi dengan Dinas/Instansi dalam rangka pembahasan rancangan produk hukum serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Rapat mempunyai tugas mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan rapat atau persidangan, menyusun risalah rapat-rapat serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 13

HAL MEWAKILI

Apabila Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berhalangan menjalankan tugasnya, maka Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menunjuk salah satu Kepala Bagian untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

KEPEGAWAIAN

- (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bertanggung jawab dalam mempersiapkan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah di bidang kepegawaian.
- (2) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pembinaan dan pengawasan dalam bidang kepegawaian.
- (3) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP.3) pegawai bawahannya setahun sekali dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (4) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempersiapkan daftar pegawai yang akan mengikuti pendidikan di dalam dan di luar untuk disampaikan kepada Sekretaris Daerah.
- (5) Ketentuan-ketentuan lainnya mengenai kepegawaian diatur dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 15

PEMBIAYAAN

Pembiayaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lebak dan penerimaan lainnya yang sah.

BUPATI LEBAK,

H. MULYADI JAYABAYA

B. SEKRETARIAT DAERAH

ORGANISASI DAN TATA KERJA

Pasal 1 KEDUDUKAN

- (3) Sekretariat Daerah adalah unsur staf yang langsung berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Wakil Bupati dalam penyusunan kebijakan serta membina hubungan kerja dengan dinas, lembaga teknis dan unit pelaksana lainnya.
- (4) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah.

Pasal 2 TUGAS

- (3) Membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.
- (4) Membantu Bupati dalam menyelenggarakan administrasi Pembangunan Daerah.

Pasal 3 FUNGSI

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- f. Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah ;
- g. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas dan lembaga teknis dinas ;
- h. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah ;
- i. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah ;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4 KEWENANGAN

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Sekretariat Daerah mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- f. Koordinasi staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan ;
- g. Pembinaan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat dalam arti mengumpulkan dan menganalisis data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat ;
- h. Pembinaan administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Perangkat Daerah ;

- i. Koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pemerintahan daerah ;
- j. Melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

Pasal 5

UNSUR-UNSUR ORGANISASI

Unsur-unsur Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- d. Pimpinan adalah Sekretaris Daerah selaku Kepala Sekretariat Daerah ;
- e. Pembantu Pimpinan adalah Assisten Sekretaris Daerah dan Kepala-kepala Bagian ;
- f. Unsur Pelaksana adalah Kepala-kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

SUSUNAN ORGANISASI

(3) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah ;
- b. Assisten Tata Praja :
 - 1. Bagian Pemerintahan :
 - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum ;
 - b) Sub Bagian Pemerintahan Daerah ;
 - c) Sub Bagian Pemerintahan Desa.
 - 2. Bagian Hukum :
 - a) Sub Bagian Produk Hukum Daerah ;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum ;
 - c) Sub Bagian Penyuluhan Hukum.
 - 3. Bagian Hubungan Masyarakat :
 - d) Sub Bagian Hubungan Masyarakat ;
 - e) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi ;
 - f) Sub Bagian Informasi.
- c. Assisten Ekonomi dan Pembangunan :
 - 1. Bagian Ekonomi :
 - a) Sub Bagian Produksi Daerah ;
 - b) Sub Bagian Pembinaan dan Sarana Perekonomian Rakyat ;
 - c) Sub Bagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah.
 - 2. Bagian Program :
 - a) Sub Bagian Perencanaan ;
 - b) Sub Bagian Pengendalian ;
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - 3. Sub Bagian Sosial :
 - a) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial ;
 - b) Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga ;
 - c) Sub Bagian Pembinaan Keagamaan.
- d. Assisten Administrasi :
 - 1. Bagian Organisasi :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan ;
 - b) Sub Bagian Ketatalaksanaan ;
 - c) Sub Bagian Kepegawaian.
 - 2. Bagian Keuangan dan Perlengkapan :
 - a) Sub Bagian Anggaran/Pembukuan ;
 - b) Sub Bagian Perbendaharaan/Verifikasi ;
 - c) Sub Bagian Perlengkapan.
 - 3. Bagian Umum dan Protokol :

- a) Sub Bagian Tata Usaha Umum ;
 - b) Sub Bagian Protokol ;
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana terlampir.

Pasal 7

ASSISTEN TATA PRAJA

- 5) Assisten Tata Praja berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Daerah serta mempunyai tugas melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan daerah dan pemerintahan desa serta dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, kehumasan dan protokol.
- 6) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Assisten Tata Praja mempunyai fungsi :
- a. Perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan daerah dan pemerintahan desa ;
 - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum, daerah dan desa ;
 - c. Penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan ;
 - d. Pelaksanaan urusan kehumasan.
- 7) Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Assisten Tata Praja dibantu oleh :
- a. Bagian Pemerintahan ;
 - b. Bagian Hukum ;
 - c. Bagian Hubungan Masyarakat.
- 8) Bagian-bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Assisten Tata Praja.

Pasal 8

BAGIAN PEMERINTAHAN

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan daerah serta pemerintahan desa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. Pengumpulan bahan pembinaan koordinasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan penyusunan program serta petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan ;
 - b. Pengumpulan bahan penganalisaan data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan pemerintahan daerah ;
 - c. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan perkotaan serta peningkatan sumber pendapatan daerah ;
 - d. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan perangkat daerah dan administrasi pemerintahan serta kelembagaan dan kekayaan Desa/Kelurahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Bagian Pemerintahan membawahi :
- a. Sub Bagian Pemerintahan Umum ;
 - b. Sub Bagian Pemerintahan Daerah ;
 - c. Sub Bagian Pemerintahan Desa .
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

Pasal 9

- (4) Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan penataan pengembangan wilayah dan peningkatan sumber pendapatan daerah, pembinaan pertanahan dan kependudukan serta perkotaan.
- (5) Sub Bagian Pemerintahan Daerah mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian perangkat pemerintahan Daerah.
- (6) Sub Bagian Pemerintahan Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan.

Pasal 10

BAGIAN HUKUM

- (5) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, pemberian bantuan hukum, sosialisasi hukum dan mendokumentasikan Produk Hukum Daerah.
- (6) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Hukum mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian Perumusan Produk Hukum Daerah ;
 - b. Penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan Produk Hukum Daerah dan penyiapan bahan Rancangan Produk Hukum Daerah ;
 - c. Penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Aparatur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas ;
 - d. Penghimpunan Produk Hukum Daerah, pelaksanaan sosialisasi Produk Hukum Daerah dan pendokumentasian Produk Hukum Daerah.
- (7) Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Bagian Hukum membawahi :
 - a. Sub Bagian Produk Hukum Daerah ;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum ;
 - c. Sub Bagian Penyuluhan Hukum.
- (8) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 11

- (4) Sub Bagian Produk Hukum Daerah mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan rancangan produk hukum daerah, menelaah, memproses penerbitan dan pengundangan produk hukum daerah serta pendokumentasian produk hokum.
- (5) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan dalam penyelesaian masalah hukum Pemerintah Daerah dan pelayanan bantuan hukum kepada Aparat Pemerintah Daerah serta penegakan Peraturan Daerah bersama Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).
- (6) Sub Bagian Penyuluhan Hukum mempunyai tugas melaksanakan sosialisasi, penyebaran dokumen produk hukum daerah serta evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.

Pasal 12

BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT

- (5) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan hubungan kemasyarakatan guna memperjelas kebijakan dan kegiatan pengamanan terhadap informasi/berita sandi dan telekomunikasi, melaksanakan penyusunan petunjuk teknis penerbitan dan pelayanan pers, pengawasan multi media dan penyebarluasan informasi, promosi daerah dan pameran.
- (6) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan bahan dalam penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan serta pelaksanaan hubungan masyarakat ;
 - b. Pelaksanaan hubungan antar Pemerintah Daerah dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah ;

- c. Penyusunan petunjuk teknis penerbitan dan pelayanan pers, pengawasan multi media dan penyebarluasan informasi, promosi daerah serta pameran ;
 - d. Pembinaan terhadap Radio Siaran Pemerintah Daerah (RSPD) ;
- (7) Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Bagian Hubungan Masyarakat membawahi :
- a. Sub Bagian Hubungan Masyarakat ;
 - b. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi ;
 - c. Sub Bagian Informasi.
- (8) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 13

- (4) Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan hubungan kemasyarakatan guna memperjelas kebijakan Pimpinan Daerah,, penyusunan petunjuk teknis penerbitan dan pelayanan pers serta pengawasan multi media.
- (5) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas melaksanakan pengiriman dan penerimaan berita sandi dan telekomunikasi, membina dan memelihara alat-alat sandi serta pengamanan terhadap informasi/berita sandi dan telekomunikasi.
- (6) Sub Bagian Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyebarluasan informasi serta melaksanakan pembinaan terhadap Radio Siaran Pemerintah Daerah.

Pasal 14

ASSISTEN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

- (5) Assisten Ekonomi dan Pembangunan berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Daerah serta mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan, perekonomian daerah, produksi daerah dan kesejahteraan sosial.
- (6) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Assisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. Pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pembangunan daerah dan pembangunan antar daerah serta antar sektor ;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang peningkatan produksi pertanian, industri dan perdagangan, pertambangan dan energi, koperasi, perusahaan dan perbankan daerah serta transportasi dan kepariwisataan.
 - c. Pengkordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang manajemen dan pelaporan perusahaan daerah, perbankan daerah, kesejahteraan sosial, agama, pendidikan dan kebudayaan serta pemuda dan olahraga.
- (7) Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Assisten Ekonomi dan Pembangunan dibantu oleh :
- a. Bagian Ekonomi ;
 - b. Bagian Program ;
 - c. Bagian Sosial.
- (8) Bagian-bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dan bertanggungjawab langsung kepada Assisten Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 15

BAGIAN EKONOMI

- (4) Bagian Ekonomi mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memonitor perkembangan di bidang sarana perekonomian dan peningkatan produksi daerah, sarana dan pembangunan perekonomian rakyat serta pembinaan perusahaan daerah dan perbankan daerah.
- (5) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Ekonomi mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang produksi pertanian, industri, perdagangan, pertambangan dan energi serta kepariwisataan ;
 - b. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perkoperasian, perkreditan dan permodalan ;
 - c. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perusahaan daerah dan perbankan daerah ;
 - d. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang transportasi dan komunikasi.
- (6) Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Bagian Ekonomi membawahi :
- a. Sub Bagian Produksi Daerah ;
 - b. Sub Bagian Pembinaan dan Sarana Perekonomian Rakyat ;
 - c. Sub Bagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Ekonomi.

Pasal 16

- (4) Sub Bagian Produksi Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan di bidang produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, industri, pertambangan, transportasi dan kepariwisataan.
- (5) Sub Bagian Pembinaan dan Sarana Perekonomian Rakyat mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan di bidang perdagangan, koperasi, mengusahakan kelancaran lalu lintas komoditas, budi daya perekonomian rakyat, pengolahan hasil dan tata niaga hasil produksi rakyat.
- (6) Sub Bagian Pembinaan Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan di bidang manajemen dan pelaporan perusahaan daerah, perbankan daerah dan lembaga perkreditan daerah.

Pasal 17

BAGIAN PROGRAM

- (5) Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pengendalian administrasi pembangunan serta evaluasi dan pelaporan.
- (6) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Program mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan pengendalian administrasi pembangunan yang di biayai oleh APBD, Bantuan Pembangunan dan Dana Pembangunan lainnya ;
 - b. Pengumpulan bahan dan pengadministrasian program bantuan pembangunan dari daerah Propinsi, Pemerintah Pusat dan bantuan pihak ketiga ;
 - c. Pelaksanaan analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan.
- (7) Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Bagian Program membawahi :
- a. Sub Bagian Perencanaan ;
 - b. Sub Bagian Pengendalian ;
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (8) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Program.

Pasal 18

- (4) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas mengumpulkan, menelaah dan menganalisis bahan dan pelaksanaan program pembangunan.
- (5) Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman pengendalian dan program proyek pembangunan.
- (6) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan melaksanakan analisis dan evaluasi pelaksanaan pembangunan serta menyiapkan bahan penyusunan laporan.

Pasal 19

BAGIAN SOSIAL

- (5) Bagian Sosial mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan serta memantau pemberian bantuan dan perkembangan peningkatan kesejahteraan rakyat, pembinaan pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga serta keagamaan.
- (6) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Sosial mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan rakyat ;
 - b. Pengkoordinasian dan pemantauan pelaksanaan pemberian bantuandi bidang pelayanan dan bantuan sosial ;
 - c. Pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan saran dan pertimbangan dalam peningkatan kesejahteraan rakyat ;
 - d. Pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama dan sosial budaya ;
 - e. Pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pendidikan, kebudayaan, generasi muda, olahraga dan ketenagakerjaan.
- (7) Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Bagian Sosial dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial ;
 - b. Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga ;
 - c. Sub Bagian Pembinaan Keagamaan.
- (8) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Sosial.

Pasal 20

- (4) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan usaha-usaha untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, keluarga berencana dan transmigrasi.
- (5) Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga serta ketenagakerjaan.
- (6) Sub Bagian Pembinaan Keagamaan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang keagamaan.

Pasal 21

ASSISTEN ADMINISTRASI

- (5) Assisten Administrasi berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris daerah serta mempunyai tugas melaksanakan dan membina organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, perlengkapan, ketatausahaan, keuangan, keprotokolan, kearsipan dan rumah tangga Sekretariat Daerah.
- (6) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Assisten Administrasi mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan organisasi dan tatalaksana serta kepegawaian ;
 - b. Pelaksanaan urusan rumah tangga, keprotokolan, tata usaha, keuangan, kearsipan dan perlengkapan.
- (7) Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Assisten Administrasi dibantu oleh :
 - a. Bagian Organisasi ;
 - b. Bagian Keuangan dan Perlengkapan ;
 - c. Bagian Umum dan Protokol.
- (8) Bagian-Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dan bertanggungjawab langsung kepada Assisten Administrasi.

Pasal 22

BAGIAN ORGANISASI

- (5) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembinaan pendayagunaan aparatur negara, pengolahan data dan menganalisa formasi jabatan perangkat daerah, mengelola administrasi kepegawaian dan perpustakaan Sekretariat Daerah.
- (6) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan ;
 - b. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode dan prosedur kerja ;
 - c. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sistem pengolahan dan penyajian data ;
 - d. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendayagunaan aparatur negara serta menganalisa formasi jabatan Perangkat Daerah ;
 - e. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan koordinasi pembinaan Perangkat Daerah ;
- (7) Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Bagian Organisasi membawahi :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan ;
 - b. Sub Bagian Ketatalaksanaan ;
 - c. Sub Bagian Kepegawaian.
- (8) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 23

- (4) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan dan penataan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah.
- (5) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metoda dan prosedur kerja, analisa jabatan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, pendayagunaan aparatur negara serta pengolahan data.
- (6) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan koordinasi pembinaan Perangkat Daerah.

Pasal 24

BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN

- (5) Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program, perubahan anggaran serta membina administrasi keuangan dan perlengkapan.
- (6) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. Mengumpulkan bahan penyusunan, perubahan serta perhitungan anggaran ;
 - b. Mengelola administrasi keuangan ;
 - c. Menguji kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU), mengadakan pemeriksaan keuangan serta membina perbendaharaan ;
 - d. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan ;
 - e. Mengelola belanja pegawai Sekretariat Daerah ;
 - f. Melaksanakan penyusunan program kebutuhan perbekalan dan pengelolaan perlengkapan Sekretariat Daerah ;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Assisten Administrasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (7) Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Bagian Keuangan dan Perlengkapan membawahi :
 - a. Sub Bagian Anggaran/Pembukuan ;
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan/Verifikasi ;
 - c. Sub Bagian Perlengkapan.

- (8) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

Pasal 25

- (4) Sub Bagian Anggaran/Pembukuan mempunyai tugas melaksanakan pembukuan secara sistematis dan kronologis serta menyiapkan bahan penyusunan perhitungan anggaran dan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi anggaran rutin dan pembangunan, mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan perubahan anggaran, petunjuk teknis pelaksanaan anggaran dan pembukuan serta menyiapkan dan menyusun nota keuangan.
- (5) Sub Bagian Perbendaharaan/Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan serta mempunyai tugas menerbitkan SPMU, menguji kebenaran penagihan, membina ketatausahaan keuangan, penyelesaian masalah perbendaharaan.
- (6) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas menyusun program kebutuhan perbekalan dan pengelolaan perlengkapan kantor serta membina administrasi perlengkapan dan materil Sekretariat Daerah.

Pasal 26

BAGIAN UMUM DAN PROTOKOL

- (5) Bagian Umum dan Prorokol mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha dan pembinaan kearsipan, perlengkapan, keprotokolan, perjalanan dinas serta urusan rumah tangga Sekretariat Daerah.
- (6) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Umum dan Protokol mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan kegiatan tata usaha pimpinan dan umum ;
 - b. Pelaksanaan pembinaan kearsipan dilingkungan Sekretariat Daerah ;
 - c. Pelaksanaan urusan rumah tangga Sekretariat Daerah ;
 - d. Pelaksanaan urusan keamanan dalam terhadap personil, materil serta informasi ;
 - e. Pelaksanaan penyusunan program kebutuhan perbekalan dan pengelolaan perlengkapan Sekretariat Daerah ;
 - f. Penyusunan dan penyelenggaraan kegiatan yang bersifat protokoler.
- (7) Dalam melaksanakan tugas tersebut diatas, Bagian Umum dan Protokol membawahi :
- a. Sub Bagian Tata Usaha Umum ;
 - b. Sub Bagian Protokol ;
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga.
- (8) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 27

- (4) Sub Bagian Tata Usaha Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum, mengendalikan dan membina kearsipan, serta perjalanan dinas.
- (5) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan penyelenggaraan kegiatan yang bersifat protokoler.
- (6) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga yang meliputi akomodasi dan ruangan, rumah jabatan serta memelihara kebersihan kantor dan pekarangan.

Pasal 28

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat Daerah secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (1) Pasal ini, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (8) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Sekretariat Daerah.
- (9) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (3) Pasal ini, ditentukan menurut sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (10) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (3) Pasal ini, diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 29

TATA KERJA

- (4) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Assisten Administrasi, Kepala Bagian serta Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dengan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Kepala Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi dalam menjalankan tugasnya, teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah, sedangkan secara teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Pasal 30

PELAPORAN

- (5) Setiap pimpinan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan langsungnya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan kerja dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.
- (7) Para Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan pada waktunya kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya dan para Kepala Bagian menampung laporan tersebut serta menyusun laporan untuk disampaikan tepat pada waktunya kepada Sekretaris Daerah.
- (8) Dalam menyampaikan laporannya kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 31

HAL MEWAKILI

Apabila Sekretaris Daerah berhalangan menjalankan tugasnya, maka Bupati menunjuk salah satu Assisten untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

KEPEGAWAIAN

- (6) Sekretaris Daerah bertanggung jawab dalam mempersiapkan saran dan pertimbangan kepada Bupati di bidang kepegawaian.
- (7) Sekretaris Daerah bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pembinaan dan pengawasan dalam bidang kepegawaian.
- (8) Sekretaris Daerah wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP.3) pegawai bawahannya setahun sekali dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- (9) Sekretaris Daerah mempersiapkan daftar pegawai yang akan mengikuti pendidikan di dalam dan di luar untuk disampaikan kepada Bupati.
- (10) Ketentuan-ketentuan lainnya mengenai kepegawaian diatur dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 33

PEMBIAYAAN

Pembiayaan Sekretariat Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lebak dan penerimaan lainnya yang sah.

BUPATI LEBAK,

H. MULYADI JAYABAYA

LAMPIRAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN LEBAK		
Nomor	:	
Tanggal	:	
Tentang	:	Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

B. SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LEBAK

ORGANISASI DAN TATA KERJA

Pasal 1

KEDUDUKAN

- (5) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (6) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD.
- (7) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (8) Sekretaris Dewan Perwakilan Daerah diangkat oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat.

Pasal 2 TUGAS

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan Daerah.

Pasal 3 FUNGSI

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD ;
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD ;
- c. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD ;
- d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Pasal 4 KEWENANGAN

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- e. Koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerjasama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- f. Menyelenggarakan rapat dan pembuatan risalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- g. Perencanaan dalam arti menyiapkan rencana, mengolah, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- h. Memelihara dan membina ketertiban dan keamanan dalam.

Pasal 5 UNSUR-UNSUR ORGANISASI

Unsur-unsur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :

- d. Pimpinan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- e. Pembantu Pimpinan adalah Kepala-Kepala Bagian ;
- f. Unsur Pelaksana adalah Kepala-Kepala Sub Bagian.

Pasal 6 SUSUNAN ORGANISASI

- (3) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :
 - e. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
 - f. Bagian Umum :
 1. Sub Bagian Tata Usaha & Kepegawaian ;
 2. Sub Bagian Perlengkapan & Urusan Dalam ;
 3. Sub Bagian Program.
 - g. Bagian Keuangan :
 1. Sub Bagian Anggaran ;
 2. Sub Bagian Verifikasi ;
 3. Sub Bagian Perbendaharaan.
 - h. Bagian Persidangan & Humas :

1. Sub Bagian Perundang-undangan ;
 2. Sub Bagian Informasi & Hubungan Antar Lembaga ;
 3. Sub Bagian Rapat.
- (4) Bagian Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana terlampir.

Pasal 7

BAGIAN UMUM

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta mempunyai tugas menyusun dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan kepegawaian, penyelenggaraan dan pemeliharaan fasilitas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, urusan rumah tangga Sekretariat DPRD serta rumah tangga DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - i. Pengkordinasian penyelenggaraan tata usaha, kepegawaian, pengadaan, pemeliharaan fasilitas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta urusan rumah tangga ;
 - j. Penyajian bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan tata usaha, kepegawaian, pengadan, pemeliharaan dan urusan rumah tangga Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
 - k. Penyediaan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi tata usaha dan kepegawaian ;
 - l. Pengkoordinasian penyelenggaraan layanan kebutuhan strategis Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
 - m. Penyelenggaraan dan pengendalian tata usaha dan admiistrasi ;
 - n. Pengkoordinasian pembinaan anggaran dan perbendaharaan ;
 - o. Penyiapan bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan anggaran, perbendaharaan dan pengelolaan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
 - p. Pengelolaan administrasi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (3) Bagian Umum, membawahi :
 - d. Sub Bagian Tata Usaha & Kepegawaian ;
 - e. Sub Bagian Perlengkapan & Urusan Dalam ;
 - f. Sub Bagian Program.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha & Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan surat menyurat, kearsipan dan kepegawaian serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Perlengkapan & Urusan Dalam mempunyai tugas melaksanakan menyediakan perlengkapan dan mengatur rumah tangga DPRD serta Sekretariat DPRD dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, menyusun rencana dan program kerja serta menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 9

BAGIAN KEUANGAN

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta mempunyai tugas melaksanakan verifikasi dokumen administrasi seluruh penggunaan uang, mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan petunjuk teknis administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD serta menyusun anggaran dan mengelola keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - f. Menyusun rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD ;

- g. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan ;
 - h. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan anggaran, perbendaharaan dan pengelolaan keuangan ;
 - i. Melaksanakan pengelolaan keuangan untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD ;
 - j. Menyusun laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Bagian Keuangan, membawahi :
- d. Sub Bagian Anggaran ;
 - e. Sub Bagian Verifikasi ;
 - f. Sub Bagian Perbendaharaan.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan rencana penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD, menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan verifikasi atau pemeriksaan dan pengesahan terhadap bukti penggunaan uang realisasi dari seluruh penggunaan uang atau anggaran serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan penerbitan SPMU, menguji kebenaran penagihan, membina ketatausahaan keuangan, menyelesaikan masalah perbendaharaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 11

BAGIAN PERSIDANGAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

- (1) Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan tahunan DPRD, mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan rapat-rapat, menyusun risalah rapat-rapat, mengkoordinasikan pembinaan publikasi/pemberitaan DPRD, menyelenggarakan penyaringan informasi dan dokumentasi serta melaksanakan pelayanan aspirasi masyarakat yang ditujukan kepada DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan dan penyiapan bahan-bahan rapat dan penyelenggaraan rapat-rapat DPRD ;
 - b. Penyiapan jadwal rapat dan bahan-bahan kegiatan DPRD ;
 - c. Pengumpulan dan penyusunan hasil-hasil rapat ;
 - d. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana kegiatan tahunan DPRD ;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dengan Dinas/Instansi serta menyiapkan bahan-bahan dokumen penunjang dalam rangka pembahasan rancangan produk hukum ;
 - f. Penyediaan bahan masukan berupa kajian dan referensi yang berkaitan dengan masalah-masalah yang akan atau sedang dibahas oleh DPRD ;
 - g. Pelaksanaan fasilitasi hak anggota DPRD untuk menyatakan pendapat, publikasi, informasi serta fasilitasi masyarakat dalam menyampaikan aspirasi ;
 - h. Pelaksanaan kegiatan kehumasan.
- (3) Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat, membawahi :
- a. Sub Bagian Perundang-Undangan ;
 - b. Sub Bagian Informasi dan Hubungan Antar Lembaga ;
 - c. Sub Bagian Rapat.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan dokumen penunjang dalam rangka pembahasan rancangan produk hukum, penyediaan bahan masukan berupa kajian dan referensi yang berkaitan dengan masalah-masalah yang akan atau sedang dibahas oleh DPRD, penyiapan bahan penetapan kebijakan mengenai produk hukum serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (2) Sub Bagian Informasi dan Antar Lembaga mempunyai tugas mengumpulkan bahan-bahan yang berkaitan dengan penyusunan konsep bahan pemberitaan dan kegiatan DPRD, menyelenggarakan penyaringan informasi dan dokumentasi serta melaksanakan pelayanan aspirasi masyarakat yang ditujukan kepada DPRD, melaksanakan koordinasi dengan Dinas/Instansi dalam rangka pembahasan rancangan produk hukum serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.
- (3) Sub Bagian Rapat mempunyai tugas mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan rapat atau persidangan, menyusun risalah rapat-rapat serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 13

HAL MEWAKILI

Apabila Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berhalangan menjalankan tugasnya, maka Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menunjuk salah satu Kepala Bagian untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

KEPEGAWAIAN

- (6) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bertanggung jawab dalam mempersiapkan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Daerah di bidang kepegawaian.
- (7) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pembinaan dan pengawasan dalam bidang kepegawaian.
- (8) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP.3) pegawai bawahannya setahun sekali dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (9) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempersiapkan daftar pegawai yang akan mengikuti pendidikan di dalam dan di luar untuk disampaikan kepada Sekretaris Daerah.
- (10) Ketentuan-ketentuan lainnya mengenai kepegawaian diatur dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 15

PEMBIAYAAN

Pembiayaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lebak dan penerimaan lainnya yang sah.

BUPATI LEBAK,

Cap/Ttd

H. MULYADI JAYABAYA

Diundangkan di Rangkasbitung
Pada tanggal 5 Desember 2007

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK,

Cap/Ttd

H. RUSWAN EFFENDI

